

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 20 октября 2017 года № 32**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»** |  |

На основании ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областного закона Ленинградской области от 11.02.2015 г. № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Устава муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Совет депутатов

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу: Постановление Совета депутатов муниципального образования от 16.08.2016 № 45 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовскогогородского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», решение Совета депутатов муниципального образования от 23.08.2016 № 50 «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ладожские новости».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования [www.adminmgp.ru](http://www.adminmgp.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Е.Б. Ермакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Совета депутатов  МО «Морозовское городское поселение»  от 20 октября 2017 года № 32 |

**ПОРЯДОК**

**проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения конкурса проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99CB1EEA9075F0761657BB21C3B7F4E5FFA9CE07A4A91813D7B5D8C3464274E3A54B731DD8L4OCL) от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 11 февраля 2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в ленинградской области», [Уставом](consultantplus://offline/ref=99CB1EEA9075F0761657A52CD5DBA8EAFEAA9809A4A814448DEA839E114B7EB4LEO2L) муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - конкурс), а также определяет процедуру формирования и полномочия комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - конкурсная комиссия).

1.3. Применяемые в настоящем Порядке понятия используются в следующих значениях:

Претендент – лицо, допущенное в установленном настоящим Порядком до участия в конкурсе;

Кандидат – лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам конкурса его победителем и предложенное конкурсной комиссией Совету депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - Совет депутатов) для назначения на должность главы администрации «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

1.4. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - Глава администрации) из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.5. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, отвечающих требованиям, предъявляемым к участникам настоящим Порядком, и представивших документы для участия в конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем гражданам, принимающим участие в конкурсе.

**2. Порядок объявления конкурса**

2.1. Решение об объявлении конкурса, дата, время и место проведения конкурса, перечень документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию, место, время и сроки приема документов конкурсной комиссией, условия проведения конкурса по отбору кандидатов на должность Главы администрации, требования, предъявляемые к претендентам на должность Главы администрации, а также персональный состав половины членов конкурсной комиссии и проект контракта с Главой администрации принимает Совет депутатов.

2.2. Решение о проведении конкурса, а так же объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с Главой администрации публикуются в официальных средствах массовой информации, а также на официальном сайте муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.3. Срок приема документов конкурсной комиссией не должен составлять менее 7 дней.

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

3.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия.

Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

Половина ее членов (3 человека) назначаются Советом депутатов, один из которых – председатель Совета депутатов, половина (3 человека) - Главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. В состав Конкурсной комиссии входит председатель совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», занимая должность председателя комиссии.

Конкурсная комиссия является образованной в правомочном составе, если назначена половина ее членов (3 человека).

3.2. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке. Первое организационное заседание конкурсной комиссии проводится не позднее чем за 2 дня до дня начала срока приема документов конкурсной комиссией.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Заместитель председателя, секретарь конкурсной комиссии избираются на первом заседании конкурсной комиссии большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

3.4. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

- определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;

- проводит заседания конкурсной комиссии;

- проводит подсчет голосов по вопросам, вынесенным на рассмотрение конкурсной комиссии;

- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;

- контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

- рассматривает обращения граждан по вопросам участия в конкурсе;

- представляет конкурсную комиссию в отношениях с гражданами, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

- представляет в Совете депутатов принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии;

- осуществляет иные полномочия, связанные с формированием и работой конкурсной комиссии.

3.5. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

3.6. Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает своевременное извещение членов конкурсной комиссии и иных лиц о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии и иные принятые конкурсной комиссией решения;

- принимает документы от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

- решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

3.7. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса;

- разрабатывает и утверждает тесты;

- обеспечивает соблюдение равенства прав участников конкурса в соответствии с действующим законодательством;

- рассматривает документы претендентов, поступившие в конкурсную комиссию;

- рассматривает иные вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

- осуществляет проверку соответствия гражданина требованиям конкурса и отсутствия ограничений, связанных с участием в конкурсе;

- подводит итоги конкурса, принимает решение по их результатам и направляет его в Совет депутатов;

- представляет в Совете депутатов кандидатов на замещение должности Главы администрации и итоговый протокол заседания конкурсной комиссии.

3.8. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

3.9. Решение о созыве конкурсной комиссии и дате проведения принимает исключительно председатель конкурсной комиссии.

О месте и времени заседания конкурсной комиссии председатель уведомляет каждого из членов конкурсной комиссии путем направления телефонограммы или короткого смс сообщения. Председатель конкурсной комиссии вправе принять распоряжение о возложении обязанности направить извещение о времени и месте проведения конкурсной комиссии заместителю председателя или секретарю конкурсной комиссии.

На заседании конкурсной комиссии секретарем ведется протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленного общего числа членов комиссии. В случае выбытия члена конкурсной комиссии из ее состава назначение нового члена конкурсной комиссии производится органом, назначившим выбывшего члена конкурсной комиссии, в течение 3х дней.

3.11. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство присутствующих на заседании конкурсной комиссии членов комиссии. При принятии конкурсной комиссией решения в случае равного числа голосов членов комиссии, поданных за предложение (за принятие решения) и против предложения (против принятия решения), голос председателя комиссии является решающим.

3.12. По итогам своей работы конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о представлении кандидатов в Совет депутатов для избрания на должность Главы администрации;

- о признании конкурса несостоявшимся.

3.13. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Совет депутатов.

**4. Представление документов в конкурсную комиссию**

4.1. Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы администрации;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=B169EE3DBA14F150493A86261F1BAA275B58930A1ED195321B682959EB71FC5B83B1423477AD0EB8hBJ), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки;

5) копии документов об образовании;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

12) две цветные фотографии 4х6 см;

Гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные характеризующие его и его профессиональные качества документы, в том числе: концепцию социально-экономического развития муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского района Ленинградской области» на 5-летний период.

4.2. Копии документов представляются вместе с подлинниками. После заверения копий документов секретарем конкурсной комиссии, подлинники возвращаются гражданину. Кандидат вправе представить нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 4.1. настоящего Порядка. Также документы и копии документов могут быть представлены по просьбе кандидата иными лицами, при этом подлинность подписи кандидата на заявлении в письменной форме должна быть удостоверена нотариально.

4.3. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии гражданина (либо уполномоченного лица) проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, сверяет подлинники с их копиями, делает отметки на копиях документов о соответствии их подлинникам, после чего выдает гражданину (либо уполномоченному лицу) копию заявления с отметкой о принятии документов с указанием даты и времени приема.

4.4. Поступившие от гражданина документы регистрируются секретарем конкурсной комиссии в журнале регистрации **Совета депутатов** и заверяются подписью секретаря конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением требований к их оформлению, установленных действующим законодательством и настоящим Порядком, являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.5. Подавая заявление, гражданин подтверждает свое согласие на обработку персональных данных.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе подать в конкурсную комиссию заявление об отказе от участия в конкурсе.

Со дня поступления такого заявления в конкурсную комиссию гражданин, ранее изъявивший желание участвовать в конкурсе, считается снявшим свою кандидатуру.

4.6. Заявление и документы, принятые секретарем комиссии у гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, формируются в дело и хранятся в Совете депутатов с соблюдением требований по хранению персональных данных.

**5. Условия и порядок проведения конкурса**

5.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа.

5.2. Первый этап включает в себя:

1) проверку соответствия гражданина требованиям конкурса и отсутствия ограничений, связанных с участием в конкурсе, в том числе проверку наличия всех установленных настоящим Порядком требований и представляемых документов;

2) принятие решения о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса либо об отказе ему в участии во втором этапе конкурса по результатам рассмотрения и проверки представленных документов.

5.3. Конкурсной комиссией принимается решение о недопущении претендента к участию во втором этапе конкурса в случаях:

- если на день проведения второго этапа конкурса претенденту не исполнится 21 год;

- если претендент не отвечает требованиям, указанным в [пунктах 5.4. и 5.5. раздела 5](#Par114)  настоящего Порядка.

5.4. Претендент на должность Главы администрации должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности, необходимой для замещения высшей муниципальной должности, не менее 5 лет на дату проведения конкурса;

- иметь высшее профессиональное образование;

- иметь знания: Конституции Российской Федерации, Устава муниципального образования, федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, форм планирования и контроля деятельности организации, методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом, организации документооборота, правил внутреннего трудового распорядка, делового этикета;

- иметь навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий, управления персоналом, ведение деловых переговоров, публичного выступления;

5.5. Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

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

- 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;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8BA9775FFEBAD1FE5747121E01D7B4802A17A8FA8FE435AE4B7855363DA4A9B1A5AC6E562653A2d4T0J) прохождения диспансеризации, [перечень](consultantplus://offline/ref=8BA9775FFEBAD1FE5747121E01D7B4802A17A8FA8FE435AE4B7855363DA4A9B1A5AC6E562651A5d4T6J) таких заболеваний и [форма](consultantplus://offline/ref=8BA9775FFEBAD1FE5747121E01D7B4802A17A8FA8FE435AE4B7855363DA4A9B1A5AC6E562651A4d4TBJ) заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

- непредставления предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8BA9775FFEBAD1FE5747121E01D7B4802111AEFF84E768A4432159343AABF6A6A2E562572653A241dET7J) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8BA9775FFEBAD1FE5747121E01D7B4802218AAFB80E968A4432159343AABF6A6A2E56257d2T7J) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=8BA9775FFEBAD1FE5747121E01D7B4802219A6F881EB68A4432159343AABF6A6A2E562572653A340dET6J) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- 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);

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой муниципального образования;

- достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

5.6. В случае принятия решения об отказе гражданину в участии во втором этапе конкурса конкурсная комиссия доводит до сведения гражданина решение об отказе в письменном виде с указанием причин путем направления заказного письма с уведомлением о вручении и иным доступным способом, указанным в заявление участника, не позднее 2 (двух) дней с момента принятия такого решения.

5.7. Решение конкурсной комиссии о допуске ко второму этапу конкурса доводится до сведения гражданина в письменном виде путем направления заказного письма с уведомлением о вручении и иным доступным способом, указанным в заявление участником, не позднее 2 (двух) дней с момента принятия решения конкурсной комиссии о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса.

5.8. Конкурсная комиссия не позднее чем за 7 календарных дней до начала второго этапа конкурса сообщает претендентам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, доступным способом, указанным в заявление участника, о дате, месте и времени его проведения.

5.9. Второй этап конкурса проводится в форме конкурса-испытания.

5.10. При неявке участника конкурса в день проведения второго этапа конкурса решением конкурсной комиссии он исключается из числа участников.

5.11. Второй этап конкурса включает в себя:

1) Председатель конкурсной комиссии (иной член конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии) информирует конкурсную комиссию о представленных документах по каждому участнику конкурса;

2) Тестирование участников конкурса по вопросам, позволяющим выявить их уровень знаний законодательства Российской Федерации и Ленинградской области, муниципальных правовых актов, необходимых для осуществления полномочий Главы администрации, знание основ управления и организации труда, наличие навыков аналитической и методической работы, организаторских и иных способностей, необходимых для осуществления полномочий Главы администрации.

5.12. Члены конкурсной комиссии вправе задавать участнику конкурса вопросы.

5.13. Обсуждение итогов второго этапа конкурса и принятие решения о представлении (отказе в представлении) кандидата Совету депутатов для избрания на должность Главы администрации проводится после окончания собеседования со всеми участниками конкурса и подведения результатов тестирования. Решение принимается по каждому участнику конкурса в его отсутствие открытым голосованием.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

5.14. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в котором указывается:

- дата и номер протокола;

- общее количество членов конкурсной комиссии и число членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии;

- число граждан, подавших документы на участие в конкурсе, и их персональные данные;

- число граждан, отказавшихся от участия в конкурсе, и их персональные данные;

- число граждан, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса, и их персональные данные;

- число граждан, не явившихся на заседание конкурсной комиссии для участия во втором этапе конкурса, и их персональные данные;

- ход проведения конкурса;

- содержание обсуждений кандидатур членами конкурсной комиссии и итоги их голосования по каждой кандидатуре;

- рекомендации конкурсной комиссии Совету депутатов.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии.

5.15. Кандидатуры кандидатов представляются конкурсной комиссией в Совет депутатов для избрания на должность Главы администрации.

В случае несогласия члена конкурсной комиссии с принятым конкурсной комиссией по результатам голосования решением он вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии. Данное особое мнение председателем конкурсной комиссии доводится до сведения Совета депутатов.

По итогам конкурса конкурсная комиссия не позднее 2 (двух) дней со дня принятия решения направляет в Совет депутатов итоговый протокол с указанием кандидата или кандидатов для избрания Главы администрации с приложением документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе.

5.16. Конкурсная комиссия решение о результатах конкурса доводит до сведения каждого участника конкурса в письменном виде путем направления заказного письма с уведомлением о вручении и иным доступным способом, указанным в заявке участника, не позднее 2 (двух) дней со дня принятия решения конкурсной комиссии о результатах конкурса.

5.17. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- признания всех участников конкурса не соответствующими установленным требованиям.

5.18. При наличии оснований, указанных в п. 5.17. настоящего Порядка, конкурсная комиссия рекомендует Совету депутатов в течение 15 дней принять решение об объявлении нового конкурса.

5.19. В случае непринятия Советом депутатов муниципального образования решения о назначении на должность главы администрации муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, совет депутатов муниципального образования принимает решения о проведении повторного конкурса, которое оформляется правовым актом совета депутатов муниципального образования.

5.20. Совет депутатов уведомляет кандидата, назначенного на должность Главы администрации, о принятом решении любым доступным способом.

5.21. Решение Совета депутатов о назначении на должность Главы администрации подлежит опубликованию в средствах массовой информации в течение 10 дней после принятия указанного решения.

### 6. Заключительные положения

6.1. Документы претендентов на замещение должности Главы администрации муниципального образования, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение пяти лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы храняться в архиве муниципального образования, после чего подлежат уничтожению.

6.2. 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.

6.3. Решение комиссии может быть обжаловано в суде.