

ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ ГРАЖДАН НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О муниципальной службе в Российской Федерации"

Статья 16. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ)

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 170-ФЗ)

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

(в ред. Федерального закона от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

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

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

(п. 10.1 введен Федеральным законом от 30.06.2016 N 224-ФЗ)

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

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта Российской Федерации.

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

ВЫПИСКА ИЗ УСТАВА МО СП «ДЕРЕВНЯ ГУСЕВО»

ГЛАВА V. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА.

Статья 40. Муниципальная служба.

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной.

2. Правовая регламентация муниципальной службы, включая требования к должностям, статус муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, определяется настоящим Уставом в соответствии с федеральным законом и законами Калужской области.

3. Муниципальным служащим сельского поселения является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Уставом в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области, обязанности по муниципальной должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления сельского поселения, не являются муниципальными служащими.

Статья 41. Муниципальные должности муниципальной службы.

1. Муниципальные должности муниципальной службы, а также размеры должностных окладов по муниципальным должностям муниципальной службы устанавливаются нормативным правовым актом Сельской Думы в соответствии с реестром муниципальных должностей, установленным законом Калужской области.

2. В целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих устанавливаются по муниципальным должностям муниципальной службы следующие квалификационные требования:

1) к образованию-категории «руководители» высшей группы должностей, категория «специалисты» старшей группы должностей, а также «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей наличие среднего профессионального образования;

2) к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности - высшие должности муниципальной службы не менее трех лет стажа работы по специальности, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы без предъявления требований к стажу.

3. Должностная инструкция муниципального служащего сельского поселения утверждается главой местной администрации.

4. Квалификационные разряды муниципальным служащим присваиваются в порядке, установленном законом Калужской области.

Статья 42. Права и обязанности муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 года и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Статья 43. Прохождение муниципальной службы.

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения на должность или на конкурсной основе.

2. Назначение на муниципальную должность муниципальной службы и освобождение от должности в администрации сельского поселения производится главой местной администрации в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

3. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих замещаемым муниципальным должностям муниципальной службы, проводится их аттестация в порядке, установленном законом Калужской области.

4. Переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации муниципальных служащих определяются в порядке, утвержденном федеральными законами и законами Калужской области.

Статья 44. Гарантии в связи выходом на пенсию муниципальным служащим.

1. Пенсионное обеспечение лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы, осуществляется в порядке, установленном федеральными законами.

2. В случае смерти лица, замещающего муниципальную должность по муниципальной службе, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе и наступившей после увольнения его с должности, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральным законодательством.

3. Лицам, замещающим муниципальные должности по муниципальной службе, освобожденным в связи с выходом на пенсию, в том числе в случаях ликвидации органов местного самоуправления или сокращения штата в органах местного самоуправления, устанавливается доплата к пенсии.

4. Ежемесячная доплата к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность по муниципальной службе сельского поселения, устанавливается при наличии стажа муниципальной службы 15 лет.

5. Порядок назначения и выплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность по муниципальной службе, определяется нормативным правовым актом Сельской Думы.

6. Финансирование указанных в настоящей статье доплат к пенсии лиц, замещающих муниципальные должности по муниципальной службе, осуществляется за счет средств местного бюджета.

С Е Л Ь С К А Я Д У М А
С Е Л Ь С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я « Д Е Р Е В Н Я Г У С Е В О » ,
М Е Д Ы Н С К О Г О Р А Й О Н А , К А Л У Ж С К О Й О Б Л А С Т И

Р Е Ш Е Н И Е

от 27 июня 2013г.

д. Гусево

№ 117

О В Н Е С Е Н И И И З М Е Н Е Н И Й И Д О П О Л Н Е Н И Й В П О Л О Ж Е Н И Е
"О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВНЯ ГУСЕВО»

(с изменениями Решение от 15.12.2014 г. № 182,

Решение от 28.03.2018 г. № 121)

Рассмотрев протест прокурора Медынского района от 17.05.2013г. № 7-5-2013, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Гусево» Медынского района Калужской области,

Сельская Дума

РЕШИЛА:

1. Внести изменения и дополнения в Положение "О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения "Деревня Гусево", утвержденное Решением Сельской Думы от 31.06.2010 г. № 10, изложив его в новой редакции, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение подлежит официальному обнародованию

Глава сельского поселения

«Деревня «Гусево»

М. С. Киржинов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Гусево»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ, Закона Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области" области от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ, Устава муниципального образования сельского поселения «Деревня Гусево» Медынского района Калужской области (далее по тексту – Устав),

2. Применяемые в настоящем Положении понятия используются в следующих значениях:

- **Глава администрации** - лицо, назначаемое Сельской Думой сельского поселения «Деревня Гусево» (далее по тексту также – Сельская Дума) на должность главы администрации сельского поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определенный в статье 36 Устава;

- **конкурсная комиссия** (далее также - комиссия) - комиссия, образуемая в порядке, установленном Сельской Думой в соответствии с настоящим Положением, для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

- **претендент на замещение должности главы местной администрации** (далее также - претендент) - лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации;

- **кандидат на замещение должности главы местной администрации** (далее также - кандидат) - лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса его победителем и предложенное конкурсной комиссией Сельской Думе для назначения на должность главы администрации;

- **конкурс на замещение должности главы местной администрации** (далее также - конкурс) - проводимая в порядке, установленном настоящим Положением, процедура отбора кандидатов из числа претендентов на замещение должности главы администрации.

3. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности главы администрации и проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы 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.

2. Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения, а также общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Сельской Думой.

В поселении половина членов конкурсной комиссии назначается представительным органом поселения, другая половина - главой администрации муниципального района «Медынский район».

2. Члены конкурсной комиссии из своего состава избирают Председателя и Секретаря комиссии.

Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса;
- рассматривает документы, представленные на конкурс;
- обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с действующим законодательством;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- принимает решения по итогам конкурса.

3. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения только в полном составе. В случае неявки члена конкурсной комиссии на заседание данный факт заносится в протокол заседания.

Неявка члена конкурсной комиссии на заседание более двух раз влечет исключение его из состава конкурсной комиссии.

Предложения об исключении члена конкурсной комиссии из ее состава оформляется протоколом конкурсной комиссии, который направляется в Сельскую Думу для принятия Решения о назначении нового члена конкурсной комиссии. Решение Сельской Думой должно быть принято в трехдневный срок.

3. Порядок объявления конкурса

1. Решение об объявлении конкурса принимает Сельская Дума.

Указанное решение, обнародуются (публикуются) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

1) дату, время и место (адрес) проведения конкурса;

2) проект контракта;

3) адрес места нахождения конкурсной комиссии, а также дни и часы приема от претендентов, документов и их копий.

3.В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе, которое обнародуются (публикуются) вместе с Решением указанного в пункте 1 настоящей части , указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ и квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы установленные Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области" области от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ.

4. Условия проведения конкурса

1. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

2. В качестве претендентов на должность Главы администрации могут рассматриваться граждане Российской Федерации:

- граждане достигшие 18 лет;

- владеющие государственным языком Российской Федерации;

- имеющие среднее профессиональное образование;

- не менее трёх лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трёх лет стажа работы по специальности;

- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ, Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области" области от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ, Законом Калужской области «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области;

-при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ, в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. Конкурс проводится при наличии любого количества претендентов на должность главы администрации

4. Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт и его копию;

4) трудовую книжку и её копию;

5) документ об образовании и его копию;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования его копию;

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копия;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу

11) заявление о согласии на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. « 152-ФЗ

12) обязательство прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью Главы администрации.

13) по желанию могут быть представлены отзыв с места работы (службы) и другие сведения.

14) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Оригиналы документов возвращаются кандидату в день их представления, а их копии заверяются секретарем комиссии и подшиваются в дело.

5. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в течении пятнадцати календарных дней со дня опубликования решения о назначении конкурса.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам вышеуказанных документов, председатель конкурсной комиссии вправе продлить срок приема документов для участия в конкурсе на пять дней. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа лицу в приеме документов для участия в конкурсе.

5. Порядок проведения конкурса, принятие решения конкурсной комиссией

1. Конкурс проводится в форме конкурса в два этапа.

На первом этапе, который должен быть завершен не позднее, чем за пять календарных дней до установленной даты проведения конкурса, конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям настоящего Положения и действующего законодательства;

2) утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса;

3) утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;

4) письменно информирует претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней после проведения предварительной квалификации;

5) в письменной форме информирует претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней после проведения предварительной квалификации;

В случае установления в ходе проверки документов, обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности Главы администрации, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске ко второму этапу конкурса.

Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в Решении Сельской Думы об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с претендентами, включенными в список, прошедшими предварительную квалификацию и допущенными ко второму этапу конкурса.

2. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании одного или нескольких претендентов выигравшим (выигравшими) конкурс и получившим (получившими) статус кандидата (кандидатов) на замещение должности Главы администрации.

При отсутствии заявлений претендентов на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур конкурсной комиссией может быть принято решение о признании конкурса несостоявшимся.

Факт неявки претендента без уважительной причины на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

3. Комиссия принимает решение путем открытого голосования простым большинством голосов. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов.

4. В своем решении комиссия рекомендует на должность Главы администрации кандидата (кандидатов) соответствующего (соответствующих) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации.

5. В случае возникновения у члена конкурсной комиссии особого мнения по принятому решению конкурсной комиссией он вправе изложить свое особое мнение в письменном виде и приобщить его к протоколу заседания конкурсной комиссии.

6. Решение конкурсной комиссии оформляется Протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

7. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение двух дней со дня его завершения.

8. Список кандидатов вместе с протоколом заседания конкурсной комиссии с приложениями представляется в Сельскую Думу не позднее двух календарных дней со дня проведения конкурса.

9. Сельская Дума принимает Решение о назначении кандидата на должность Главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, с учетом рекомендаций конкурсной комиссии, изложенных в Протоколе по результатам конкурса.

10. В случае если конкурсной комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся или Сельская Дума не назначит Главу администрации из числа кандидатов, предложенных конкурсной комиссией, в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением для проведения конкурса, проводится повторный конкурс.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом состав конкурсной комиссии не меняется.

11. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения Сельской Думой Главы администрации

6. Заключительные положения

1. Решение о назначении кандидата на должность Главы администрации должно быть принято Сельской Думой не позднее десяти календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в Сельскую Думу протокола заседания с приложениями.

Претендент, принимавший участие в конкурсе, в 3-дневный срок с момента принятия решения о назначении Главы администрации уведомляется письмом о результатах конкурса.

Результаты конкурса, а также решение Совета депутатов о назначении на должность главы администрации могут быть обжалованы претендентом, принимавшим участие в конкурсе, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты конкурса и принятое решение Сельской Думой о назначении Главы администрации подлежат официальному обнародованию (опубликованию).

2. На основании Решения Сельской Думы Глава муниципального образования заключает контракт с Главой администрации не позднее десяти календарных дней со дня проведения конкурса.

3. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в Сельскую Думу.

4. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета.

5. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, и другие расходы) претенденты производят за счет собственных средств.