



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК
МСТЕРА ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

27.08.2021

№ 300

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района

В соответствии с частью 6 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Устава муниципального образования поселок Мстера, Совет народных депутатов поселок Мстера р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Совета народных депутатов муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района:

- от 06.11.2015 № 291 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера»;

- от 28.09.2018 № 129 «Об удовлетворении протеста Вязниковской межрайонной прокуратуры, внесении изменения в подпункт 10 пункта 2.4 Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера, утвержденного решением Совета народных депутатов муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района от 06.11.2015 № 291»;

- от 27.06.2019 № 172 «О внесении изменений в приложение к решению Совета народных депутатов муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района от 06.11.2015 № 291 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера»;

- от 29.09.2020 № 232 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера, утвержденное решением Совета

народных депутатов муниципального образования поселок Мстера
Вязниковского района от 06.11.2015 № 291»;

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования,
Председатель Совета народных депутатов

Г.В. Новожилова

Приложение
к решению
Совета народных депутатов
муниципального образования
поселок Мстера
Вязниковского района
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЕЛОК МСТЕРА ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района (далее – Положение) устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района (далее - конкурс).

2. Целью конкурса является отбор кандидатов на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района (далее - глава администрации) из числа граждан (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.

3. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам, принимающим участие в конкурсе.

Статья 2. Условия конкурса

1. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их уровнем профессионального образования, стажем муниципальной службы (государственной службы) или стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

2. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Владимирской области и Уставом муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района кандидат на должность главы администрации (далее - кандидат) должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) достижение возраста 18 лет, но не старше 65 лет;
- 2) иметь гражданство Российской Федерации;

- 3) владеть государственным языком Российской Федерации;
- 4) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры (требование не применяется к гражданам, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года);
- 5) наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Квалификационными требованиями к занимаемой должности главы администрации являются: обладание знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Владимирской области, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, правам и ответственности главы администрации, а также законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Владимирской области, Устав (Основной Закон) Владимирской области, Устав муниципального образования поселок Мстера.

4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
- 3) копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- 4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](#);
- 5) копии документов об образовании;
- 6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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 по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
- 10) 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 [форме](#) справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

11) копию документа, подтверждающего направление в Департамент безопасности Владимирской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для представления Губернатору Владимирской области;

12) письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

13) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году подачи документов для участия в конкурсе;

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

15) сведения об отсутствии фактов признания гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу;

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

17) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»;

18) письменное обязательство перед государством по нераспространению доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну, по [форме № 3](#),

утвержденной постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

19) письменное согласие на частичное, временное ограничение своих прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

20) письменное согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

21) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации при поступлении на муниципальную службу.

Копии документов сдаются в конкурсную комиссию при предъявлении оригиналов этих документов.

5. Одновременно с документами, указанными в части 4 статьи 2 настоящего Положения, гражданин, желающий участвовать в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах на лучшего по профессии и т.п.

6. Документы для участия в конкурсе представляются гражданами в конкурсную комиссию по адресу ее работы не позднее 17.00 часов за 3 дня до дня проведения конкурса.

Заявление гражданина регистрируется в журнале регистрации заявлений претендентов с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера при условии предоставления одновременно с заявлением всех документов, предусмотренных частью 4 статьи 2 настоящего Положения. Заявление и документы подаются члену конкурсной комиссии, при сдаче документов предъявляется паспорт.

Указанные документы принимаются по соответствующей описи документов, установленной формы (Приложение № 1 к Положению).

Факт подачи документов удостоверяется подписью члена конкурсной комиссии в описи представленных документов, представленной гражданином в двух экземплярах (один остается в конкурсной комиссии, другой возвращается претенденту).

7. Конкурсная комиссия в рамках действующего законодательства Российской Федерации вправе запрашивать в соответствующих органах сведения о претендентах (кандидатах), в том числе с целью проверки документов, представленных участниками конкурса.

8. Претендент, предоставивший документы для участия в конкурсе, имеет право отозвать их, направив в конкурсную комиссию письменное заявление до начала рассмотрения ей поданных претендентами документов. Сведения об отозванных претендентами заявлениях указываются в протоколе конкурсной комиссии.

9. Претендент, предоставивший документы для участия в конкурсе, не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

1) несоответствия требованиям, установленным в части 2 статьи 2 настоящего Положения;

2) если он имеет ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов на конкурс;

4) непредставления установленных действующим законодательством сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или предоставления их с нарушением требований, установленных действующим законодательством;

5) представления документов, установленных в части 4 статьи 2 настоящего Положения, не в срок, определенный в извещении о проведении конкурса, или представления их не в полном объеме.

10. Претендент считается кандидатом с момента принятия конкурсной комиссией решения о его допуске к участию в конкурсе.

11. Кандидат вправе в любое время до принятия конкурсной комиссией решения о представлении Совету народных депутатов муниципального образования поселок Мстера (далее - Совет) кандидатов на должность главы администрации муниципального образования поселок Мстера представить письменное заявление о снятии своей кандидатуры. В этом случае конкурсная комиссия обязана принять решение об отмене регистрации кандидата.

Статья 3. Порядок работы и статус конкурсной комиссии

1. Конкурс на замещение должности главы администрации организует и проводит конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия осуществляет свою работу по адресу: 601408, Владимирская обл., Вязниковский р-он, пос. Мстера, ул. Советская, д. 14, каб. 3.

2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек. При формировании конкурсной комиссии половина её членов назначается Советом народных депутатов муниципального образования поселок Мстера, а другая половина – главой местной администрации Вязниковского района.

Кандидатов в члены конкурсной комиссии от Совета народных депутатов вправе выдвигать Глава муниципального образования, депутаты Совета народных депутатов.

Конкурсная комиссия формируется на первом организационном заседании Совета. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации конкурсная комиссия формируется на заседании Совета в день объявления конкурса. Первое заседание конкурсной комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней после её формирования.

На первом заседании конкурсной комиссии избираются председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии.

3. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;

- лица, подавшие заявление и документы для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации.

4. Организацию деятельности конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а подготовку заседаний и иные вопросы делопроизводства - секретарь конкурсной комиссии.

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленной численности членов комиссии.

6. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

7. Заседания конкурсной комиссии являются открытыми. По решению комиссии в открытых заседаниях комиссии могут принимать участие муниципальные служащие администрации муниципального образования поселок Мстера. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, а также в соответствии с решением конкурсной комиссии проводятся закрытые заседания (с участием только членов конкурсной комиссии).

8. Днем начала работы конкурсной комиссии является день ее первого заседания. Днем окончания работы конкурсной комиссии является день принятия решения о назначении главы администрации.

9. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе. Член конкурсной комиссии может быть выведен из состава конкурсной комиссии по решению органа, его назначившего. При этом одновременно осуществляется назначение нового члена конкурсной комиссии вместо выбывшего.

10. Конкурсная комиссия:

- 1) организует прием заявлений и документов от кандидатов на должность главы администрации;
- 2) хранит представленные заявления и копии документов;
- 3) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;
- 4) определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Положения;
- 5) осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;
- 6) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;
- 7) принимает решение о допуске или об отказе в допуске претендента (претендентов) к участию в конкурсе;
- 8) организует проведение конкурса и проводит конкурс;
- 9) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;
- 10) представляет Совету кандидатов для назначения на должность главы администрации;
- 11) передает в Совет поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии, проведением конкурса;

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

11. Члены конкурсной комиссии имеют право:

- 1) своевременно, не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании конкурсной комиссии;
- 2) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;
- 3) удостоверяться в подлинности представленных документов;
- 4) выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;
- 5) задавать другим участникам заседания конкурсной комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу.

Члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

12. Информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии доводится лично либо по средствам связи. В случае невозможности такового информирования, информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии, назначенным главой местной администрации Вязниковского района, направляется письменно по адресу: 601443, Владимирская обл., г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, каб. 403. С момента направления информации по указанным адресам члены конкурсной комиссии считаются надлежащим образом извещенными.

13. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) созывает заседания конкурсной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- 3) ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;
- 4) подписывает протоколы конкурсной комиссии;
- 5) при голосовании обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов членов конкурсной комиссии;
- 6) представляет на заседании Совета принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии о представлении Совету кандидатов на должность главы администрации.

14. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;
- 2) ведет делопроизводство конкурсной комиссии;
- 3) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;
- 4) ведёт и подписывает протоколы конкурсной комиссии;
- 5) по окончании конкурса обеспечивает передачу всех документов конкурсной комиссии в Совет.

15. Каждое заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, в котором содержится информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на

заседании членами конкурсной комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

16. Конкурсная комиссия вправе известить претендентов (кандидатов), участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении кандидата, с использованием иных видов связи. Все данные извещения считаются надлежащими. Секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале об извещении претендента (кандидата), участника конкурса, способе и времени извещения. В этот же день (претенденту) кандидату, участнику конкурса направляется письменное извещение заказным письмом с уведомлением о вручении. В день проведения конкурса все извещения делаются секретарем конкурсной комиссии устно присутствующим на конкурсе кандидатам, участникам конкурса.

17. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района.

Статья 4. Порядок проведения конкурса и оформление результатов конкурса

1. Решение об объявлении конкурса принимается Советом на его первом организационном заседании. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации решение об объявлении конкурса принимается Советом в течение шести месяцев со дня такого досрочного прекращения полномочий, при условии, что контракт по результатам конкурса на замещение указанной должности будет заключен на срок не менее двух лет, но не более срока полномочий Совета, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации.

2. Совет не позднее чем за 35 дней до дня проведения конкурса обеспечивает официальное опубликование в газете «Маяк» и размещение на официальном сайте муниципального образования поселок Мстера условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта, сведений о дате начала и окончания, месте и времени приема документов.

3. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - конкурс документов, на соответствие кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, второй этап - конкурс-испытание на соответствие профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главы администрации. Конкурс-испытание проводится в форме тестирования либо индивидуального собеседования.

На первом заседании конкурсная комиссия принимает решение о выборе одной из установленных настоящим пунктом формы проведения второго этапа конкурса, единой для всех кандидатов.

Первый и второй этапы конкурса могут быть проведены в один день.

В случае проведения первого и второго этапов конкурса не в один день второй этап конкурса проводится в течение 2 рабочих дней с даты проведения первого этапа.

4. Конкурсная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в день, предшествующий дню проведения конкурса. Граждане, подавшие свои заявления на участие в конкурсе, устно извещаются конкурсной комиссией о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в день проведения конкурса путем оглашения секретарем конкурсной комиссии решения конкурсной комиссии всем присутствующим кандидатам.

5. При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами. Конкурсная комиссия в отсутствие кандидатов оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке кандидатов члены конкурсной комиссии должны исходить из профессионального уровня кандидатов для замещения должности главы администрации на основании представленных документов об образовании, квалификации, прохождении ими муниципальной или государственной службы, осуществления другой трудовой деятельности. Оценка производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную каждым кандидатом, и заносит в протокол.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол. Кандидаты устно извещаются конкурсной комиссией об итогах первого этапа конкурса путем оглашения решения конкурсной комиссии всем кандидатам, ожидающим окончания первого этапа конкурса.

6. Порядок проведения тестирования.

Тестирование всех кандидатов проводится одновременно в месте проведения конкурса.

При проведении тестирования кандидатам запрещается пользоваться специальной литературой, законодательными и нормативными актами, техническими средствами.

При проведении тестирования кандидаты письменно отвечают на вопросы теста подготовленного и составленного конкурсной комиссией.

Время для письменного ответа на вопросы тестирования определяется конкурсной комиссией и является единым для всех кандидатов.

Вопросы теста должны быть составлены конкурсной комиссией таким образом, чтобы определить знания кандидатом законов и нормативных правовых актов, указанных в пункте в части 3 статьи 2 настоящего Положения.

Листы тестирования с вопросами теста и ответами на них кандидата являются обязательным приложением к протоколу проведения конкурса.

Оценка вопросов теста производится по бальной системе. За правильный ответ присваивается 1 (один) балл, за неправильный ответ 0 (ноль) баллов.

При проведении теста для оценки профессионального уровня кандидатов устанавливается минимальный порог баллов не менее 60% максимально возможного количества баллов.

Кандидаты, не набравшие по итогам тестирования количества баллов соответствующего минимальному порогу, признаются не прошедшими конкурс.

7. Порядок проведения индивидуального собеседования.

Конкурсная комиссия проводит персональное собеседование с каждым кандидатом.

Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений кандидатов.

Кандидаты вправе в форме устного доклада представить членам конкурсной комиссии программу социально-экономического развития муниципального образования поселок Мстера и проект организации работы администрации муниципального образования поселок Мстера.

Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, направленные на проверку знания им требований действующего федерального законодательства и законодательства Владимирской области, муниципальных правовых актов муниципального образования поселок Мстера, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления.

Члены конкурсной комиссии также вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, иных обстоятельствах, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах.

Члены конкурсной комиссии, заслушав кандидата, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению кандидата, знанию кандидатом требований действующего федерального законодательства и законодательства Владимирской области, муниципальных правовых актов муниципального образования поселок Мстера, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления, иных необходимых знаний. Оценка производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидатам соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную кандидатами, и заносит в протокол.

8. Для подведения итогов конкурса проводится итоговое закрытое заседание, на котором осуществляется окончательная сравнительная оценка кандидатов путем подсчета общей суммы баллов, полученных каждым кандидатом на основании сведений, содержащихся в соответствующих протоколах этапов проведения конкурса. В случае если несколько кандидатов набрали равное количество баллов, то между ними выбирается кандидат, заявление которого было ранее зарегистрировано конкурсной комиссией.

9. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

10. На итоговом закрытом заседании конкурсной комиссии принимается решение о представлении Совету не более двух кандидатов для назначения на должность главы администрации.

11. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предложении Совету кандидатов для назначения на должность главы администрации из числа кандидатов, участников конкурса;

- о признании конкурса несостоявшимся.

12. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о предложении Совету кандидатов для назначения на должность главы администрации, набравших наибольшее количество баллов по отношению к другим кандидатам, участникам конкурса.

13. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

1) отсутствия заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;

2) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

3) признания всех претендентов и кандидатов несоответствующими требованиям, предъявляемым к претендентам и кандидатам на должность главы администрации.

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии рассматривается как отказ от участия в конкурсе.

14. Протокол итогового закрытого заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии. Протокол итогового заседания должен содержать:

- дату и номер протокола;

- повестку заседания;

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

- список претендентов, подавших заявления на участие в конкурсе;

- список кандидатов, отказавшихся от участия в конкурсе;

- список кандидатов, участников конкурса;

- числовой эквивалент общей суммы баллов, полученных каждым кандидатом на основании сведений, содержащихся в соответствующих протоколах этапов проведения конкурса (оценки, проставленные каждому участнику конкурса членами конкурсной комиссии по итогам двух этапов конкурса);

- решение о предложении Совету кандидатов для назначения на должность главы администрации.

Числа указываются в протоколе цифрами и прописью.

15. Каждому кандидату сообщается о результатах конкурса устно сразу после его проведения и в течение пяти дней со дня его проведения письменно путем направления соответствующего уведомления.

16. Протокол итогового заседания конкурсной комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня проведения итогового заседания конкурсной комиссии направляется в Совет.

17. При признании конкурса несостоявшимся Совет принимает решение о проведении конкурсной комиссией повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

Статья 5. Рассмотрение Советом народных депутатов муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района результатов конкурса и назначение на должность главы администрации

1. Конкурсная комиссия представляет Совету кандидатов для назначения на должность главы администрации.

2. На заседании Совета вправе присутствовать все кандидаты и члены конкурсной комиссии. С докладом о принятом конкурсной комиссией решении выступает председатель конкурсной комиссии. Кандидаты и члены конкурсной комиссии имеют право выступить на заседании Совета, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов, в связи с материалами, представленными конкурсной комиссией.

3. Голосование по вопросу назначения главы администрации правомочно, если на заседании Совета присутствует более 50 процентов от числа избранных депутатов Совета.

4. Совет, на основании протокола итогового заседания конкурсной комиссии и в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность главы администрации кандидата, получившего необходимое количество голосов;

- о повторном проведении конкурсной комиссией конкурса на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим Положением.

5. Назначенным на должность главы администрации считается кандидат, за которого путём открытого голосования проголосовало большинство от избранных депутатов Совета.

6. Назначение главы администрации оформляется решением Совета. Решение Совета о назначении главы администрации вступает в силу с момента его принятия, подлежит официальному опубликованию в установленном порядке, а также размещению на официальном сайте муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения конкурса.

7. Глава муниципального образования поселок Мстера заключает контракт с главой администрации после принятия решения Советом.

8. Каждому кандидату сообщается о результатах заседания Совета заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Результаты конкурса, а также решение Совета о назначении на должность главы администрации могут быть обжалованы кандидатами, принимавшими участие в конкурсе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ОПИСЬ
документов, представленных в конкурсную
комиссию по проведению конкурса на
замещение должности главы
администрации муниципального
образования поселок Мстера Вязниковского
района

Настоящим удостоверяется, что я, _____
(Ф.И.О., дата рождения)

представил в конкурсную комиссию нижеследующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров	Количество листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	ИТОГО			

Документы поданы _____ 20 __ г.

Подпись представившего документы _____

Документы приняты _____ 20 __ г.

Член конкурсной комиссии _____

(подпись) _____ 20 __ г.