

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИБРЕЖНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
СТАРОМАЙНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

20.06.2023

№ 09

с. Прибрежное

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования «Прибреженское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Прибреженское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области, Совет депутатов муниципального образования «Прибреженское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования «Прибреженское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области.

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального образования «Прибреженское сельское поселение»:

1) от 23.09.2019 № 14 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования «Прибреженское сельское поселение »;

2) от 19.10.2020 № 08 «О внесении изменения в решение Совета депутатов муниципального образования «Прибреженское сельское поселение» от 30.09.2019 № 19»;

3) от 14.12.2022 № 18 «О внесении изменения в решение Совета депутатов муниципального образования «Прибреженское сельское поселение» от 30.09.2019 № 19».

3. Опубликовать настоящее решение в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Прибрежненское
сельское поселение»

Н.М. Погодина

Утвержден:
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Прибрежненское сельское поселение»
Старомайнского района Ульяновской области
от 20.06.2023 № 09

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации
муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение»
Старомайнского района Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области (далее – Порядок) устанавливает процедуру проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области (далее – конкурс), в том числе условия участия в конкурсе, а также порядок формирования, состав и полномочия комиссии по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия), порядок объявления конкурса и предоставления документов для участия в конкурсе, порядок назначения кандидатов на должность Главы Администрации муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области (далее – Глава Администрации) по результатам конкурса.

1.2. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе не менее двух кандидатов на замещение должности Главы Администрации из числа претендентов, имеющих необходимый уровень образования, профессиональные знания и умения, способных по своим личностным и деловым качествам осуществлять руководство Администрацией муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:

1) претендент на замещение должности Главы Администрации (далее – претендент) – лицо, допущенное в соответствии с настоящим Порядком до участия в конкурсе;

2) кандидат на замещение должности Главы Администрации (далее – кандидат) – лицо, представленное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса в Совет депутатов муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области (далее – Совет депутатов) для назначения на должность Главы Администрации;

3) конкурс на замещение должности Главы Администрации – проводимая в соответствии с настоящим Порядком процедура отбора кандидатов из числа 2 претендентов на замещение должности Главы Администрации.

Иные применяемые в настоящем Порядке термины и понятия используются в значениях, определённых Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, обладающие в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» правом поступления на муниципальную службу.

Дополнительные требования к кандидатам на должность Главы Администрации устанавливаются в соответствии с Уставом муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области.

2. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии

2.1. Для организации и проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия состоит из 6 членов.

При формировании конкурсной комиссии половина её членов назначается Советом депутатов муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области (далее – Совет депутатов), а другая половина – Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

Совет депутатов поселения не позднее следующего рабочего дня после назначения конкурса, направляет обращение Главе Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области с просьбой о назначении 3 членов конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса.

2.2. Решение о формировании конкурсной комиссии принимается Советом депутатов и публикуется в официальном сетевом издании – официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stamina.com) не позднее трёх рабочих дней со дня его принятия.

2.3. Место и время проведения первого заседания конкурсной комиссии определяются при принятии решения Советом депутатов о проведении конкурса. Члены конкурсной комиссии извещаются о месте и времени проведения первого заседания конкурсной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня первого заседания конкурсной комиссии.

2.4. Конкурсная комиссия на первом заседании открытым голосованием избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии.

Первое заседание конкурсной комиссии до избрания её председателя ведёт старейший по возрасту член конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство 3 деятельностью конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, созывает и проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, решения конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией, представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, в том числе редакциями средств массовой информации и гражданами.

Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет полномочия председателя конкурсной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные поручения, относящиеся к полномочиям конкурсной комиссии, за исключением подведения итогов конкурса.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет приём, регистрацию заявлений, документов для участия в конкурсе, проверку правильности их оформления, ведение журнала приёма документов для участия в конкурсе, формирование дел, ведение протокола конкурсной комиссии, обеспечивает сохранность документов, информирует членов конкурсной комиссии о месте и времени заседания конкурсной комиссии, выполняет иную работу по обеспечению деятельности конкурсной комиссии.

2.5. Члены конкурсной комиссии участвуют в её заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другим лицам. Члены конкурсной комиссии:

1) не позднее чем за два рабочих дня до заседания конкурсной комиссии извещаются секретарём конкурсной комиссии о месте и времени её заседания;

2) вправе выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, решение которых отнесено к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

3) вправе знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

4) вправе удостовериться в подлинности копий представленных документов;

5) вправе задавать другим участникам заседания конкурсной комиссии вопросы в соответствии с повесткой заседания и получать на них ответы.

2.6. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

1) организует приём документов для участия в конкурсе от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

2) обеспечивает хранение представленных заявлений и документов для участия в конкурсе;

3) ведёт регистрацию и учёт лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

4) рассматривает документы для участия в конкурсе, поступившие от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

5) определяет соответствие поступивших от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, документов для участия в конкурсе требованиям законодательства Российской Федерации, Ульяновской области, настоящего Порядка и иных муниципальных правовых актов муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области;

6) организует проведение проверочных мероприятий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», в отношении лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

7) принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

8) проводит конкурс;

9) привлекает к работе конкурсной комиссии специалистов в области муниципального управления, независимых экспертов с правом совещательного голоса;

10) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

11) подводит итоги конкурса и принимает решение о результатах конкурса;

12) представляет кандидатов на замещение должности Главы Администрации в Совет депутатов;

13) исполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области.

2.7. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания, которые созываются председателем конкурсной комиссии.

На заседаниях конкурсной комиссии ведётся протокол. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании конкурсной комиссии. К протоколу заседания конкурсной комиссии прилагаются все материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам.

2.8. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если в нём приняло участие не менее двух третей от установленного числа её членов.

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

2.10. Заседания конкурсной комиссии являются открытыми за исключением случая, указанного в абзаце четвёртом настоящего пункта.

На заседание конкурсной комиссии по её решению могут приглашаться руководители органов местного самоуправления муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области, представители средств массовой информации.

Для подведения результатов конкурса проводится итоговое заседание, на котором принимается решение об определении кандидатов на замещение должности Главы Администрации и о представлении их в Совет депутатов.

В соответствии с мотивированным решением конкурсной комиссии могут проводиться закрытые заседания конкурсной комиссии (с участием только членов конкурсной комиссии).

3. Порядок объявления конкурса и предоставления документов для участия в конкурсе

3.1. Конкурс объявляется по решению Совета депутатов не позднее 30 календарных дней со дня:

1) истечения срока полномочий Главы Администрации муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области;

2) досрочного прекращения полномочий Главы Администрации муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области.

Решение Совета депутатов о проведении конкурса должно содержать сведения об объявлении конкурса с указанием даты, времени и места его проведения, месте и сроке приёма документов для участия в конкурсе, месте и времени проведения первого заседания конкурсной комиссии, месте и времени работы конкурсной комиссии.

Решение Совета депутатов о проведении конкурса подлежит официальному опубликованию в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его принятия.

3.2. Совет депутатов в срок не позднее трёх рабочих дней со дня опубликования решения о проведении конкурса и не позднее чем за двадцать календарных дней до дня проведения конкурса обеспечивает опубликование в официальном сетевом издании - официальном сайте Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com) объявления о проведении конкурса, в котором указываются:

- 1) порядок проведения конкурса;
- 2) квалификационные требования, в том числе дополнительные квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности Главы Администрации;
- 3) условия прохождения муниципальной службы на должности Главы Администрации;
- 4) перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе;
- 5) дата, время начала и окончания приёма заявлений и прилагаемых к ним документов;
- 6) адрес места приёма заявлений и документов;
- 7) дата, время и место проведения конкурса;
- 8) номера телефонов и адрес местонахождения конкурсной комиссии;
- 9) способ уведомления участников конкурса об его результатах;
- 10) проект контракта с Главой Администрации.

Объявление о проведении конкурса может быть опубликовано в газете «Муниципальный вестник Заволжья» и (или) газете «Старомайские известия».

3.3. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы для участия в конкурсе (далее – документы для участия в конкурсе):

1) личное заявление в произвольной форме на имя председателя конкурсной комиссии об участии в конкурсе на замещение должности Главы Администрации;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной 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 (все страницы) или документа, заменяющего паспорт гражданина (подлинник предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копии документов, подтверждающих наличие необходимого уровня профессионального образования, стажа работы и квалификации:

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина. В случае, если по основаниям, установленным трудовым законодательством, трудовая книжка не ведётся – сведения о трудовой деятельности, сформированные работодателем (представителем нанимателя) в электронном виде;

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

5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) две фотографии размером 3 x 4 см;

7) копии документов воинского учёта – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

10) заявление о согласии на использование персональных данных в части реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

11) сведения по утверждённому 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» форме справки:

а) о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году представления документов на конкурс;

13) программу предстоящей деятельности на должности Главы Администрации (в письменной форме, подписанную собственноручно);

14) собственный проект основных направлений социального и экономического развития муниципального образования «Прибреженское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области (в письменной форме, подписанный собственноручно).

Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в течение пятнадцати рабочих дней со дня опубликования решения о назначении конкурса.

Документы, указанные в подпунктах 13 и 14 настоящего пункта, представляются в запечатанном конверте, подписанном лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, конверте и подлежат вскрытию конкурсной комиссией на её заседании при проведении конкурса.

3.4. Секретарём конкурсной комиссии в день приёма документов для участия в конкурсе от лица, изъявившего желание участвовать в конкурсе, делается регистрационная запись в журнале приёма документов для участия в конкурсе, форма которого утверждается конкурсной комиссией, и выдаётся расписка с описью принятых документов для участия в конкурсе в случае, если представление лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, документов для участия в конкурсе осуществляется непосредственно в 8 конкурсную комиссию. В случае поступления документов для участия в конкурсе по почте секретарём конкурсной комиссии делается соответствующая запись в журнале.

Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе является основанием для отказа лицу, изъявившему желание участвовать в конкурсе, в приёме документов для участия в конкурсе.

3.5. Достоверность и полнота сведений, представленных лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, подлежат проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению должности Главы Администрации, данное лицо в течение трёх рабочих дней письменно информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

3.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения конкурса конкурсная комиссия направляет лицам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, письменное уведомление о дате, месте и времени проведения конкурса.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа, которые проводятся в один день. Претендент, извещенный в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Порядка, о времени и месте проведения конкурса и не явившийся на собеседование в установленное время, считается отказавшимся от участия в конкурсе.

4.2. Первый этап конкурса проходит в форме конкурса документов.

Конкурсная комиссия на первом этапе конкурса на основании документов, представленных претендентами, определяет их соответствие требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области.

По результатам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает мотивированное решение о допуске либо об отказе в допуске претендента ко второму этапу конкурса.

Основанием для отказа в допуске претендента ко второму этапу конкурса является несоответствие требованиям, указанным в абзаце втором настоящего пункта.

Итоги первого этапа конкурса оформляются протоколом.

4.3. Конкурсная комиссия на втором этапе конкурса вскрывает запечатанные конверты, заслушивает выступления претендентов по представленным ими программам деятельности, основным направлениям социального и экономического развития муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области.

Продолжительность выступления каждого претендента составляет не более 10 минут. Члены конкурсной комиссии вправе задавать претендентам вопросы.

4.4. Критериями оценки претендентов в рамках второго этапа конкурса являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ульяновской области, устава муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области, а также муниципальных правовых актов в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

2) опыт работы и (или) службы, в том числе на должностях муниципальной и (или) государственной службы;

3) стаж (количество лет) на должностях муниципальной и (или) государственной службы, на государственных и (или) муниципальных должностях;

4) наличие высшего образования в области государственного и муниципального управления, экономики и (или) юриспруденции, в том числе второго высшего образования;

5) прохождение курсов, семинаров, программ по повышению квалификации, освоенных претендентом за последние пять лет, соответствие тематической направленности данных курсов, семинаров и программ требованиям, предъявляемым по должности Главы Администрации;

б) наличие научных публикаций в области управления, юриспруденции, экономики, социологии;

7) наличие государственных, муниципальных и ведомственных наград, знаков отличия, мер поощрения.

4.5. При подведении итогов конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов исходя из представленных ими документов, а также критериев оценки, установленных пунктом 4.4 настоящего Порядка.

С целью обеспечения равных условий участия претендентов в конкурсе, конкурсная комиссия, с учетом настоящего Порядка, утверждает порядок оценки претендентов при проведении конкурса.

4.6. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании конкурса состоявшимся и об определении кандидатов на замещение должности Главы Администрации;

2) о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

а) признания всех претендентов не соответствующими установленным требованиям, предъявляемым к должности Главы Администрации;

б) признания соответствующими установленным требованиям, предъявляемым по должности Главы Администрации, менее двух претендентов;

в) менее двух поданных заявлений об участии в конкурсе либо отзыва заявлений претендентами во время проведения конкурса, повлекшее допуск к конкурсу менее двух кандидатов.

Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, 10 которое должно быть доведено председателем конкурсной комиссии до сведения Совета депутатов. Особое мнение члена конкурсной комиссии прилагается к итоговому протоколу заседания конкурсной комиссии, содержащему решение конкурсной комиссии об определении кандидатов на замещение должности Главы Администрации, и является его неотъемлемой частью.

4.7. После оценки всех претендентов конкурсная комиссия подводит итоги конкурса и принимает решение о результатах конкурса, которое направляется в Совет депутатов в течение одного рабочего дня после дня его принятия.

4.8. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

Не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Совета депутатов по вопросу принятия решения о назначении Главы Администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса, секретарь конкурсной комиссии направляет кандидатам сообщение о дате, месте и времени проведения заседания Совета депутатов.

4.9. Если в результате проведения конкурса конкурс был признан несостоявшимся, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса, который проводится в соответствии с настоящим Порядком.

5. Порядок назначения кандидатов на должность Главы Администрации по результатам конкурса

5.1. Совет депутатов проводит заседание по вопросу принятия решения о назначении Главы Администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса, не позднее пятнадцати календарных дней со дня поступления в Совет депутатов решения конкурсной комиссии.

В соответствии с мотивированным решением Совета депутатов заседание по вопросу принятия решения о назначении Главы Администрации может быть проведено без участия кандидатов, предложенных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.2. Результаты конкурса и информация о кандидатах на заседании Совета депутатов представляются председателем конкурсной комиссии.

5.3. Глава Администрации назначается из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на основании результатов голосования депутатов Совета депутатов.

По вопросу назначения на должность Главы Администрации проводится открытое голосование.

При голосовании депутат Совета депутатов может проголосовать только за одного кандидата.

Назначаемым Главой Администрации признаётся кандидат, набравший большинство голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

В случае, если на голосование конкурсной комиссией были представлены два и более кандидата и при голосовании ни один из кандидатов не набрал установленного абзацем четвёртым настоящего пункта числа голосов депутатов Совета депутатов, объявляется перерыв, после чего проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов при первом голосовании.

Если в результате повторного голосования ни один из кандидатов не набрал установленного в абзаце четвёртом настоящего пункта числа голосов

депутатов Совета депутатов, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.5. Решение Совета депутатов о назначении кандидата на должность Главы Администрации по результатам конкурса в день его принятия направляется Главе муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области для заключения контракта и подлежит официальному опубликованию в течение трёх рабочих дней со дня его принятия.

5.6. Совет депутатов не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения в письменной сообщает кандидату о принятом решении о назначении его на должность Главы Администрации.

5.7. Контракт с Главой Администрации, назначенным решением Совета депутатов, заключается Главой муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области в течение трёх рабочих дней со дня принятия Советом депутатов решения о назначении Главы Администрации.

6. Заключительные положения

6.1. Организационное и материальное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется за счёт средств местного бюджета муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области*.

6.2. Расходы на участие в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие расходы) претенденты и кандидаты производят за счёт собственных средств.

6.3. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в судебном порядке.

Примечание:

* - в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области о бюджете муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области на соответствующий год.