**СОВЕТ**

**ПАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Второго созыва**

**ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 21 апреля 2010 г. д.Панино № 7\_**

О порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», Уставом Панинского сельского поселения, Совет Панинского сельского поселения

**р е ш и л:**

1. Утвердить порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района согласно приложению N 1.

2. Утвердить условия контракта для главы Администрации Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района в форме проекта контракта, заключаемого с главой Администрации Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района , согласно приложению N 2.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Разместить настоящее решение в официальном источнике опубликования нормативных правовых актов «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Фурмановского районного Совета», на сайте Фурмановского муниципального района.

**Председатель Совета Панинского сельского поселения В.Г.Трубников**

Приложение N 1

к решению

Совета Панинского сельского поселения

от 21.04.2010 N 7

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности главы Администрации

Панинского сельского поселения

Фурмановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Панинского сельского поселения (далее - Порядок) устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Панинского сельского поселения (далее - Конкурс).

1.2. Целью Конкурса является отбор кандидатов на замещение должности главы Администрации Панинского сельского поселения (далее - глава Администрации) из числа претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

1.3. Основными принципами Конкурса являются создание равных условий для всех кандидатов, единство требований ко всем лицам, принимающим участие в Конкурсе.

2. Условия Конкурса

2.1. 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.

2.2. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ивановской области и Уставом Панинского сельского поселения кандидат на должность главы Администрации (далее - Кандидат) должен соответствовать следующим требованиям:

1) иметь гражданство Российской Федерации;

2) владеть государственным языком Российской Федерации;

3) иметь высшее образование, удостоверенное дипломом государственного образца;

4) иметь стаж работы на руководящих должностях в области финансов, права, промышленного производства, иных отраслей экономики или социальной сферы не менее пяти лет, либо стаж муниципальной или государственной службы соответственно на высших или главных муниципальных (государственных) должностях муниципальной (государственной) службы не менее трех лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее трех лет.

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

1) личное заявление установленной формы (Приложение N 1 к Порядку);

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

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

4) 2 фотографии 4 x 5;

5) автобиографию в произвольной форме;

6) копию документа, удостоверяющего личность (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на Конкурс). Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется секретарем конкурсной комиссии по прибытии на Конкурс;

7) заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) Кандидата копия трудовой книжки;

8) заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) Кандидата копии документов, подтверждающих высшее профессиональное образование и квалификацию (копии документов об образовании, о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания (если есть) и иные);

9) 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 в соответствии с Положением и по формам справок, которые утверждены решением Совета Панинского сельского поселения от от 05 марта 2010 г № 25 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и замещающими должности муниципальной службы сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательстве имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей";

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

11) документы воинского учета (для военнообязанных);

12) медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению трудовых обязанностей в должности главы Администрации (полученное по результатам медицинского освидетельствования по месту жительства);

13) опись документов (Приложение N 2 к Порядку).

2.4. Гражданин, желающий участвовать в Конкурсе, также вправе представить в 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.

2.5. Документы для участия в Конкурсе представляются гражданами в конкурсную комиссию по адресу ее работы не позднее 16.00 часов за 5 дней до дня проведения Конкурса.

Заявление Кандидата регистрируется в журнале регистрации заявлений Кандидатов с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера при условии предоставления одновременно с заявлением всех документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка. Заявление и документы подаются гражданином лично секретарю конкурсной комиссии, при сдаче документов предъявляется паспорт. Не допускается подача заявления и документов через поверенного, путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи.

Кандидат считается зарегистрированным со дня регистрации заявления.

Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в описи представленных документов установленной формы, представленной гражданином в двух экземплярах (один остается в конкурсной комиссии, другой возвращается Кандидату).

2.6. Конкурсная комиссия в пределах действующего законодательства Российской Федерации вправе запрашивать в соответствующих органах сведения о Кандидатах, в том числе с целью проверки документов, представленных участниками Конкурса.

2.7. Кандидат вправе в любое время до принятия конкурсной комиссией решения о представлении Советом Панинского сельского поселения Кандидатов на должность главы Администрации представить письменное заявление о снятии своей кандидатуры. В этом случае конкурсная комиссия обязана принять решение об отмене регистрации Кандидата.

2.8. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае:

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

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

в) лишения его права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

г) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению гражданина на муниципальную службу и ее прохождению;

д) наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда данный вопрос урегулирован международным договором Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

е) несвоевременного или неполного представления документов, установленных настоящим Порядком, для участия в Конкурсе или представления их не в полном объеме, или с нарушением правил оформления, или с нарушением порядка подачи;

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

з) несоответствия установленным федеральным законодательством, законодательством Ивановской области, Уставом Панинского сельского поселения и настоящим Порядком требованиям к Кандидатам на должность главы Администрации.

2.9. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в допуске к участию в Конкурсе.

2.10. Документы, представленные гражданином, проверяются конкурсной комиссией. В случае установления обстоятельств в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка, препятствующих гражданину участвовать в Конкурсе, а равно установления недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином, на основании решения конкурсной комиссии он информируется конкурсной комиссией о принятом ею решении об отказе в допуске к участию в Конкурсе с указанием причин отказа.

3. Порядок работы и статус конкурсной комиссии

3.1. Конкурс на замещение должности главы Администрации организует и проводит конкурсная комиссия. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Аппаратом Совета Панинского сельского поселения. Конкурсная комиссия осуществляет свою работу по адресу: Ивановская область Фурмановский район д.Панино дом 108.

3.2. При формировании конкурсной комиссии ее члены назначаются решением Совета Панинского сельского поселения.

Кандидатов в члены конкурсной комиссии от Совета Панинского сельского поселения вправе выдвигать Глава Панинского сельского поселения, депутаты Совета Панинского сельского поселения, фракции в Совете Панинского сельского поселения.

Конкурсная комиссия формируется на срок полномочий Совета Панинского сельского поселения.

На свое первое заседание конкурсная комиссия собирается не позднее 2 рабочих дней после назначения всех ее членов.

На первом заседании конкурсной комиссии большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии при открытом голосовании избираются председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии.

3.3. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

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

- лица, которые намерены участвовать в Конкурсе на замещение должности главы Администрации.

В случае если гражданин, назначенный членом конкурсной комиссии, подал заявление на участие в Конкурсе, то он не допускается к участию в Конкурсе до тех пор, пока он является членом конкурсной комиссии.

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

3.5. Заседания конкурсной комиссии являются открытыми. В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, а также в соответствии с решением конкурсной комиссии проводятся закрытые заседания (с участием только членов конкурсной комиссии).

3.6. Днем начала работы конкурсной комиссии является день ее первого заседания. Днем окончания работы конкурсной комиссии является день истечения срока полномочий Совета Панинского сельского поселения, принявшей решение о проведении Конкурса.

3.7. 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.

3.8. Конкурсная комиссия:

а) организует прием документов от Кандидатов на должность главы Администрации;

б) хранит представленные заявления и копии документов;

в) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в Конкурсе;

г) определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Порядка;

д) осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых Кандидатами, о себе;

е) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением Конкурса, принимает по ним решения;

ж) принимает решение о допуске/об отказе в допуске Кандидатов к участию в Конкурсе;

з) организует проведение и проводит Конкурс;

и) определяет порядок выступления Кандидатов на заседании конкурсной комиссии;

к) вносит в Совет Панинского сельского поселения предложения, связанные с организацией и проведением Конкурса;

л) представляет Совету Панинского сельского поселения не более двух Кандидатов по результатам Конкурса для назначения на должность главы Администрации;

м) передает в Совет Панинского сельского поселения поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на Конкурс, проведением Конкурса.

3.9. Члены конкурсной комиссии имеют право:

а) своевременно не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания получать информацию о планируемом заседании конкурсной комиссии;

б) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением Конкурса;

в) удостоверяться в подлинности представленных документов;

г) выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

д) 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.

3.10. По решению председателя конкурсной комиссии в заседании могут принимать участие специалисты Совета Панинского сельского поселения и Администрации Панинского сельского поселения, не включенные в состав конкурсной комиссии. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

В заседаниях конкурсной комиссии могут участвовать депутаты Совета Панинского сельского поселения с правом совещательного голоса.

3.11. 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.

3.12. Для подведения итогов Конкурса проводится итоговое закрытое заседание, на котором принимается решение о представлении Совету Панинского сельского поселения Кандидатов для назначения на должность главы Администрации.

3.13. Информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии направляется по месту их жительства. С момента направления информации по домашним адресам члены конкурсной комиссии считаются надлежащим образом извещенными.

3.14. Председатель конкурсной комиссии:

а) созывает заседания конкурсной комиссии;

б) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

в) ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в Конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением Конкурса;

г) подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;

д) при голосовании обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов членов конкурсной комиссии;

е) представляет на заседании Совета Панинского сельского поселения принятое по результатам Конкурса решение конкурсной комиссии о представлении Совету Панинского сельского поселения Кандидатов на должность главы Администрации.

3.15. Секретарь конкурсной комиссии:

а) осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

б) оформляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в Конкурсе;

в) ведет делопроизводство конкурсной комиссии;

г) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;

д) подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии вместе с председателем конкурсной комиссии;

е) по окончании Конкурса обеспечивает передачу всех документов конкурсной комиссии в Совет Панинского сельского поселения.

3.16. Каждое заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

Решение конкурсной комиссии подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.17. Конкурсная комиссия вправе известить 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 Кандидата, способе и времени извещения. В этот же день Кандидату направляется письменное извещение заказным письмом с уведомлением о вручении. В день проведения Конкурса все извещения делаются секретарем конкурсной комиссии устно присутствующим на Конкурсе участникам Конкурса.

4. Порядок проведения Конкурса

и оформление результатов Конкурса

4.1. Решение об объявлении Конкурса принимается конкурсной комиссией.

4.2. Совет Панинского сельского поселения не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса обеспечивает опубликование в официальном источнике опубликования нормативных правовых актов «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Фурмановского районного Совета», на сайте Фурмановского муниципального района, условий Конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

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

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 3 рабочих дней с даты проведения первого этапа.

4.4. Для участия в Конкурсе допускаются все граждане, в отношении которых не выявлено обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка. 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. Гражданин, допущенный к участию в Конкурсе, приобретает статус участника Конкурса.

4.5. При проведении первого этапа Конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные участниками Конкурса. Конкурсная комиссия в отсутствие участников Конкурса оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке участников Конкурса 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 участнику Конкурса соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную участником Конкурса, и заносит в протокол.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол. Участники Конкурса устно извещаются конкурсной комиссией об итогах первого этапа Конкурса путем оглашения решения конкурсной комиссии всем участникам Конкурса, ожидающим окончания первого этапа Конкурса.

4.6. На втором этапе проведения Конкурса конкурсная комиссия проводит персональное собеседование с каждым участником Конкурса.

Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений на участие в Конкурсе.

Собеседование начинается с представления Кандидатом программы социально-экономического развития Панинского сельского поселения на 5 лет и проекта организации работы Администрации Панинского сельского поселения.

Программа социально-экономического развития Панинского сельского поселения и проект организации работы Администрации Панинского сельского поселения представляются участником Конкурса членам конкурсной комиссии в письменном виде и освещаются в форме устного доклада основных тезисов программы социально-экономического развития Панинского сельского поселения и основных аспектов деятельности Администрации (работы главы Администрации, задач, целей деятельности главы Администрации, предполагаемой схемы организации управления хозяйством сельского поселения, структуры Администрации, а также иных вопросов, на которые участник Конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии).

Каждому участнику Конкурса на освещение доклада представляется не более десяти минут.

После окончания выступления каждый член конкурсной комиссии вправе задать участнику Конкурса один вопрос, направленный на проверку знания участником Конкурса требований действующего федерального законодательства и законодательства Ивановской области, муниципальных правовых актов Панинского сельского поселения, 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 участника Конкурса, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению участника Конкурса, знанию участником Конкурса требований действующего федерального законодательства и законодательства Ивановской области, муниципальных правовых актов Панинского сельского поселения, связанных с исполнением полномочий главы Администрации, основ государственного управления и местного самоуправления, иных необходимых знаний согласно типовым квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в Ивановской области, определенным Законом Ивановской области от 23.06.2008 N 72-ОЗ "О муниципальной службе в Ивановской области". Оценка производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет участнику Конкурса соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную участником Конкурса, и заносит в протокол.

4.7. На итоговом закрытом заседании конкурсной комиссии осуществляется окончательная сравнительная оценка участников Конкурса путем подсчета общей суммы баллов, полученных каждым участником Конкурса на основании сведений, содержащихся в соответствующих протоколах этапов проведения Конкурса. В случае если несколько участников Конкурса набрали равное количество баллов, то между ними выбирается только один участник Конкурса, заявление которого было ранее зарегистрировано на участие в Конкурсе.

4.8. По итогам Конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предложении Совету Панинского сельского поселения для назначения на должность главы Администрации участников Конкурса;

- о признании Конкурса несостоявшимся.

4.9. По итогам Конкурса конкурсная комиссия принимает решение о предложении Совету Панинского сельского поселения для назначения на должность главы Администрации не более двух участников Конкурса, набравших наибольшее количество баллов по отношению к другим участникам Конкурса. С момента принятия конкурсной комиссией указанного решения участники Конкурса, предложенные Совету Панинского сельского поселения для назначения на должность главы Администрации, приобретают статус Кандидатов на должность главы Администрации.

4.10. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

а) отсутствия заявлений граждан на участие в Конкурсе или подачи всеми участниками Конкурса заявлений об отказе от участия в Конкурсе;

б) подачи документов на участие в Конкурсе только одним гражданином;

в) признания всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к Кандидатам на должность главы Администрации в соответствии с федеральным законодательством, законами Ивановской области и настоящим Порядком.

Факт неявки участника Конкурса на заседание конкурсной комиссии рассматривается как отказ от участия в Конкурсе.

4.11. 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 число членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;

- число претендентов, подавших заявления на участие в Конкурсе;

- число претендентов, отказавшихся от участия в Конкурсе;

- число участников Конкурса;

- числовой эквивалент общей суммы баллов, полученных каждым участником Конкурса 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 Панинского сельского поселения для назначения на должность главы Администрации не более двух участников Конкурса.

Числа указываются в протоколе цифрами и прописью.

4.12. Принятое на итоговом закрытом заседании конкурсной комиссии решение подписывается председателем конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

4.13. Участникам Конкурса и Кандидатам сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 5 календарных дней со дня принятия решения по итогам Конкурса.

4.14. Решение конкурсной комиссии и протокол итогового заседания конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения итогового заседания конкурсной комиссии направляются в Совет Панинского сельского поселения.

4.15. При признании Конкурса несостоявшимся Совет Панинского сельского поселения принимает решение о проведении конкурсной комиссией повторного Конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

5. Рассмотрение Советом Панинского сельского поселения результатов

Конкурса и назначение на должность главы Администрации

5.1. Конкурсная комиссия представляет Совету Панинского сельского поселения не более двух Кандидатов для назначения одного из них на должность главы Администрации.

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

5.3. Голосование по вопросу назначения главы Администрации правомочно, если на заседании Совета Панинского сельского поселения присутствует более 50 процентов от установленной численности депутатов Совета Панинского сельского поселения.

5.4. В случае если один из Кандидатов снимет свою кандидатуру на этапе рассмотрения вопроса Советом Панинского сельского поселения, то Совет Панинского сельского поселения рассматривает кандидатуру оставшегося Кандидата.

5.5. По вопросу назначения на должность главы Администрации проводится тайное голосование путем заполнения бюллетеней, форма которых утверждается Советом Панинского сельского поселения.

5.6. Для подготовки проведения тайного голосования и подсчета голосов, отданных за Кандидатов, Советом Панинского сельского поселения создается счетная комиссия в количестве трех человек. В состав счетной комиссии могут входить депутаты Совета Панинского сельского поселения, не вошедшие в конкурсную комиссию и (или) не являющиеся Кандидатами на должность главы Администрации. Из своего состава члены счетной комиссии избирают председателя и секретаря счетной комиссии.

5.7. Фамилии, имена и отчества Кандидатов, предложенных на должность главы Администрации, помещаются в бюллетени для голосования в алфавитном порядке.

5.8. Бюллетени для голосования изготавливаются счетной комиссией в количестве, равном количеству депутатов Совета Панинского сельского поселения. Каждому депутату Совета Панинского сельского поселения члены счетной комиссии выдают бюллетень, внизу которого председатель счетной комиссии ставит печать Совета Панинского сельского поселения и свою подпись.

5.9. В случае если в голосовании по вопросу назначения главы Администрации участвовало два Кандидата и ни один из Кандидатов не набрал требуемого для назначения на должность главы Администрации количества голосов депутатов Совета Панинского сельского поселения, Совет Панинского сельского поселения принимает решение о проведении второго тура голосования.

5.10. Второй тур голосования проводится в этот же день в отношении Кандидата, набравшего по итогам первого тура наибольшее количество голосов. Если по итогам второго тура голосования Кандидат не получит необходимое большинство голосов, то Совет Панинского сельского поселения принимает решение о повторном проведении конкурсной комиссией Конкурса на замещение должности главы Администрации в соответствии с настоящим Порядком.

5.11. Заполняя бюллетень, депутат Совета Панинского сельского поселения вправе отдать свой голос только за одного Кандидата, поставив любую отметку в пустой графе напротив фамилии Кандидата, за которого он голосует.

5.12. По окончании подачи голосов председатель счетной комиссии объявляет голосование законченным и в присутствии депутатов Совета Панинского сельского поселения подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени. Счетная комиссия в присутствии депутатов Совета Панинского сельского поселения вскрывает ящик для голосования и проверяет действительность бюллетеней. Бюллетени неустановленной формы, или содержащие в графах более одной отметки, или из которых невозможно установить волеизъявление голосовавшего, признаются счетной комиссией недействительными. Затем устанавливается общее количество находящихся в ящике для голосования действительных бюллетеней и подсчитывается число голосов, полученных каждым Кандидатом на должность главы Администрации.

5.13. Счетная комиссия на основании подсчета голосов составляет протокол об итогах голосования, в который вносятся следующие данные: наименование должности, на которую проводится назначение; дата, время, место голосования; фамилии, имена, отчества Кандидатов, внесенных в бюллетени; число изготовленных бюллетеней; число выданных бюллетеней; число погашенных бюллетеней; число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования; число действительных бюллетеней; число недействительных бюллетеней; число голосов, поданных за каждого Кандидата.

5.14. Бюллетени для голосования по назначению главы Администрации после голосования помещаются в конверт, который заклеивается, опечатывается, скрепляется подписью председателя счетной комиссии и приобщается к протоколу заседания Совета Панинского сельского поселения. К этому же протоколу приобщаются протоколы счетной комиссии.

5.15. Совет Панинского сельского поселения на основании протокола об итогах голосования, составленного счетной комиссией, и в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность главы Администрации Кандидата, получившего необходимое количество голосов;

- о проведении второго тура голосования депутатами Совета Панинского сельского поселения, если ни один из Кандидатов не получил необходимое для избрания большинство голосов;

- о повторном проведении конкурсной комиссией Конкурса на замещение должности главы Администрации в соответствии с настоящим Порядком.

5.16. Назначенным на должность главы Администрации считается Кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Совета Панинского сельского поселения.

5.17. Назначение главы Администрации оформляется решением Совета Панинского сельского поселения. Решение Совета Панинского сельского поселения о назначении главы Администрации вступает в силу с момента его принятия и подлежит опубликованию в официальном источнике опубликования нормативных правовых актов «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Фурмановского районного Совета», на сайте Фурмановского муниципального района".

5.18. Глава Панинского сельского поселения заключает контракт с главой Администрации после принятия решения Совета Панинского сельского поселения.

5.19. Каждому участнику Конкурса сообщается о результатах Конкурса заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 7 календарных дней со дня завершения Конкурса.