



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)**

ВОСЕМЬДЕСЯТ ЧЕТВЕРТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ШЕСТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

09.07.2024

№ 84-02

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно - территориальное образование город Островной Мурманской области Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области.

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной:

- от 26.04.2019 № 74-02 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования ЗАТО г. Островной»;

- от 15.10.2019 № 02-08 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 26.04.2019 № 74-02».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-ВЕСТНИК Островной».

И.о. председателя
Совета депутатов ЗАТО г. Островной

В.И. Мадяр

Глава ЗАТО г. Островной
«___» _____ 20__ года

О.А. Огинова

Положение

о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование Островной Мурманской области (далее - глава ЗАТО г. Островной, муниципальное образование соответственно), требования к кандидатам на должность главы ЗАТО г. Островной, а также порядок формирования и организации деятельности комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы ЗАТО г. Островной.

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- **глава ЗАТО г. Островной** - высшее должностное лицо ЗАТО г. Островной, наделённое Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее - Устав ЗАТО г. Островной) собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, избираемое Советом депутатов ЗАТО г. Островной из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на срок 5 лет, и возглавляющее Администрацию ЗАТО г. Островной на принципах единоначалия;

- **комиссия по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы ЗАТО г. Островной** (далее - конкурсная комиссия) - комиссия, образованная в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Мурманской области и настоящим Положением с целью проведения конкурса на замещение должности главы ЗАТО г. Островной;

- **претендент на должность главы ЗАТО г. Островной** (далее - претендент) - гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе по отбору кандидатур на замещение должности главы ЗАТО г. Островной;

- **конкурс по отбору кандидатур на должность главы ЗАТО г. Островной** (далее - конкурс) - процедура отбора из числа претендентов двух кандидатов на должность главы ЗАТО г. Островной, проводимая в порядке, установленном настоящим Положением;

- **кандидат на должность главы ЗАТО г. Островной** (далее - кандидат) - лицо, отобранное конкурсной комиссией по результатам первого этапа конкурса, и включенное конкурсной комиссией в список кандидатов для участия в конкурсе;

- **независимый эксперт** - специалист по вопросам, связанным с сферой муниципального управления, или представитель научной, образовательной организации.

1.3. Целью проведения конкурса является отбор кандидатур из числа граждан, представивших документы и допущенных к участию в конкурсе, на основании их профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков, выявленных в результате проведения конкурса, для избрания на должность главы ЗАТО г. Островной.

1.4. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению должности главы ЗАТО г. Островной.

1.5. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для участия граждан в конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем гражданам, принимающим участие в конкурсе.

1.6. Не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к политическим партиям, общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами.

2. Порядок назначения конкурса

2.1. Конкурс по отбору кандидатур на должность главы ЗАТО г. Островной объявляется решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

2.2. Совет депутатов ЗАТО г. Островной принимает решение о проведении конкурса в следующие сроки:

1) в случае проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы ЗАТО г. Островной впервые или в случае истечения срока полномочий главы ЗАТО г. Островной, на который он был избран, - не позднее чем за 30 календарных дней до дня его проведения;

2) в случае досрочного прекращения полномочий главы ЗАТО г. Островной - в течение 10 календарных дней со дня прекращения полномочий главы ЗАТО г. Островной;

3) в случае признания проведенного конкурса несостоявшимся - не позднее 10 календарных дней со дня опубликования решения конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся;

4) в случае, если Совет депутатов ЗАТО г. Островной не принял решение об избрании на должность главы ЗАТО г. Островной - на этом же заседании Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

Объявление о проведении конкурса должно содержать:

- 1) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- 2) сведения о датах начала и окончания, времени и месте приема документов;
- 3) перечень документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию;
- 4) условия конкурса, установленные пунктами 4 и 5 настоящего Положения;
- 5) контактную информацию.

2.3. Решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной о проведении конкурса, а также объявление о проведении конкурса публикуются (обнародуются) в официальном печатном издании «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ» и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

2.4. Решение Совета депутатов о проведении конкурса не позднее 3 рабочих дней со дня вступления его в силу направляется Губернатору Мурманской области и Министру обороны Российской Федерации с одновременным направлением обращения о назначении членов конкурсной комиссии.

3. Формирование конкурсной комиссии

3.1. Подготовку и проведение конкурса осуществляет конкурсная комиссия, формируемая в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и настоящим Положением.

3.2. Комиссия является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим проведение конкурса по отбору кандидатур на должность главы ЗАТО г. Островной и обладает следующими полномочиями:

1) обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса;

2) обеспечивает соблюдение равенства прав граждан и кандидатов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе;

4) с целью проверки достоверности представленных претендентом документов и выявления причин и условий, препятствующих избранию кандидата на должность главы ЗАТО г. Островной, вправе запрашивать в соответствующих органах и организациях дополнительные документы и материалы;

5) при необходимости привлекает к работе независимых экспертов;

6) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса, вправе своим решением утвердить регламент работы конкурсной комиссии;

7) определяет результаты конкурса;

8) представляет в Совет депутатов ЗАТО г. Островной решение конкурсной комиссии, принятое по результатам конкурса.

3.3. Формирование конкурсной комиссии осуществляется не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается численностью 9 человек.

3.4. Совет депутатов ЗАТО г. Островной назначает одну треть членов конкурсной комиссии от общего числа членов конкурсной комиссии, одну треть - Губернатор Мурманской области, одну треть - Министр обороны Российской Федерации.

Назначение членов конкурсной комиссии оформляется соответствующими правовыми актами в срок, установленный пунктом 3.3 настоящего Положения.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

3.6. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса, для которого она была сформирована.

Секретарем конкурсной комиссии является: должностное лицо, назначенное распоряжением председателя Совета депутатов ЗАТО г. Островной или должностным лицом, исполняющим его полномочия.

Секретарь конкурсной комиссии не является членом конкурсной комиссии и не обладает правом голоса.

3.7. Правом выдвижения кандидатур для назначения в состав конкурсной комиссии Советом депутатов ЗАТО г. Островной обладают депутаты Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

Кандидатуры для назначения в состав конкурсной комиссии Советом депутатов должны письменно уведомить Совет депутатов ЗАТО г. Островной о своем согласии войти в состав конкурсной комиссии.

Решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной о назначении членов конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов от установленной численности депутатов Совета.

3.8. Основаниями для изменения персонального состава конкурсной комиссии являются:

- письменное заявление члена конкурсной комиссии о невозможности участвовать в ее работе;

- иной документ, подтверждающий невозможность члена конкурсной комиссии участвовать в ее работе;

- участие члена конкурсной комиссии в конкурсе.

В случае выбытия члена конкурсной комиссии из ее состава по любому основанию, назначение нового члена конкурсной комиссии производится органом или лицом, назначившим выбывшего члена конкурсной комиссии, в срок, не позднее чем за один рабочий день до дня первого (очередного) заседания конкурсной комиссии.

Изменения персонального состава конкурсной комиссии оформляются соответствующими правовыми актами.

3.9. Член конкурсной комиссии, изъявивший желание участвовать в конкурсе, автоматически выбывает из состава конкурсной комиссии в день представления в конкурсную комиссию документов для участия в конкурсе.

3.10. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе прием и хранение документов, представляемых в конкурсную комиссию, осуществляется аппаратом Совета депутатов.

4. Организационная деятельность и состав комиссии

4.1. Основной организационной формой работы комиссии является заседание. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее 5 (пяти) членов комиссии.

4.2. По вопросам, отнесенным к ее компетенции, комиссия принимает решения. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины общего числа членов комиссии.

4.3. Комиссия собирается на свое первое заседание не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты проведения конкурса.

4.4. Первое заседание комиссии проводится по приглашению председателя Совета депутатов ЗАТО г. Островной или должностного лица, исполняющего его полномочия.

На первом заседании конкурсной комиссии члены комиссии открытым голосованием избирают председателя комиссии и заместителя председателя комиссии.

Решения об избрании председателя комиссии и заместителя председателя комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

4.5. Заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости либо по письменному требованию не менее одной трети членов комиссии.

Во время заседания комиссии ведётся протокол заседания, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

4.6. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- обеспечивает своевременность рассмотрения комиссией документов, представленных на конкурс;
- контролирует исполнение решений, принятых комиссией;
- представляет комиссию в отношениях с гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, претендентами, кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (в том числе общественными объединениями), средствами массовой информации и гражданами;
- подписывает принятые комиссией решения и иные документы комиссии.

4.7. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия;
- контролирует полноту и достоверность документов, подготовленных комиссией;
- осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

4.8. Секретарь комиссии:

- принимает документы на участие в конкурсе;
- обеспечивает оповещение членов комиссии, претендентов, участвующих в конкурсе, о дне и времени заседания комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- оформляет решения и протоколы комиссии;
- ведет делопроизводство комиссии.

4.9. Члены комиссии не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

4.10. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;
- выступать на заседаниях и вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
- инициировать проверку комиссией достоверности документов и сведений, представленных гражданином, изъявившим желание принять участие в конкурсе;
- в случае несогласия с решением комиссии высказать в письменном виде особое мнение.

5. Требования к кандидатам на должность главы ЗАТО г. Островной

5.1. Право на участие в конкурсе имеет гражданин Российской Федерации, достигший 21 года на день проведения конкурса.

5.2. Кандидатом на должность главы муниципального образования может быть гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

5.3. К кандидатам на должность главы ЗАТО г. Островной устанавливаются следующие требования к профессиональному образованию, профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными (не являются обязательными) для осуществления главой ЗАТО г. Островной полномочий по решению вопросов местного значения:

- наличие высшего образования;

- наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет, или замещение муниципальных (государственных) должностей не менее пяти лет, или стажа работы по специальности не менее шести лет;

- знание Конституции Российской Федерации, основ бюджетного, налогового и трудового законодательства, федерального и областного законодательства в области местного самоуправления, Устава ЗАТО г. Островной, нормативных правовых актов муниципального образования;

- обладание навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

6. Документы, представляемые для участия в конкурсе

6.1. Претендент представляет в конкурсную комиссию документы в соответствии с перечнем и в срок, указанными в опубликованном объявлении о проведении конкурса.

6.2. Претендент представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление об участии в конкурсе по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме 4 к Правилам допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132;

4) три фотографии размером 3 x 4 см в цветном или черно-белом варианте на белом фоне, без светлого угла, на матовой фотобумаге (бюст, анфас, без головного убора);

5) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина;

6) заверенную кадровой службой по месту работы (службы) претендента копию трудовой книжки на бумажном носителе (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

Если гражданин не работает, представляется трудовая книжка на бумажном носителе (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

7) документ, подтверждающий сведения об образовании;

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, который может быть также в форме электронного документа;

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

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

11) заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

12) заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

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

14) письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

15) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

16) сведения по формам, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.06.2013 № 546 «О проверке достоверности сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, о расходах по каждой сделке по приобретению объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг и акций, представляемых кандидатами на выборах в органы государственной власти, выборах глав муниципальных районов и глав городских округов, а также политическими партиями в связи с внесением Президенту Российской Федерации предложений о кандидатурах на должность высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации»;

Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме претендент представляет Губернатору Мурманской области в порядке, установленном Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-ЗМО «О противодействии коррупции в Мурманской области»;

17) документ, подтверждающий представление в порядке, установленном Законом Мурманской области «О противодействии коррупции в Мурманской области», сведений 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 по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

6.3. Документы, указанные в подпункте 5, абзаце втором подпункта 6, подпунктах 7-10 пункта 6.2 настоящего Положения, представляются вместе с копиями, которые проверяются и заверяются секретарем конкурсной комиссии при регистрации приема документов, после чего подлинники документов возвращаются претендентам.

6.4. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе представить дополнительные документы, характеризующие его: характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах, сведения о грамотах, государственных наградах или присвоенных почетных званиях.

7. Порядок приема документов

7.1. Документы, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения, представляются гражданином секретарю комиссии по адресу, в часы и срок приема документов, указанные в информации о проведении конкурса.

7.2. Граждане вправе представить документы лично, через доверенное лицо (оформленное в установленном порядке) либо посредством почтового отправления (с описью вложения и уведомлением о вручении).

В случае представления документов посредством почтовой связи или через доверенное лицо (оформленное в установленном порядке) копии документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения, представляются заверенными в нотариальном порядке.

7.3. При приеме документов секретарь комиссии осуществляет визуальную проверку соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, указанному в разделе 6 настоящего Положения. По итогам проверки гражданину за подписью секретаря комиссии выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

7.4. В течение 3 (трех) дней со дня окончания срока приема документов, указанного в информации о проведении конкурса, комиссия:

- осуществляет проверку документов, представленных гражданином, на их соответствие требованиям действующего законодательства;
- в случае возникновения сомнений в подлинности или достоверности представленных гражданином сведений комиссия в пределах своих полномочий запрашивает в соответствующих органах и организациях дополнительные документы и материалы;
- по окончании проверки комиссия принимает решение о допуске гражданина к участию в конкурсе и признании его претендентом или об отказе гражданину в участии в конкурсе.

7.5. Конкурсная комиссия отказывает в допуске к участию в конкурсе в следующих случаях:

- представления недостоверной информации и (или) недостоверных документов;
- представления документов, оформленных с нарушением требований, установленных действующим законодательством;
- несоответствие претендента требованиям, установленным разделом 5 настоящего Положения;
- признания гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения полномочий главы муниципального образования, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- прекращения гражданства Российской Федерации;
- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств).

7.6. В случае принятия комиссией решения о допуске гражданина к участию в конкурсе и признания его претендентом председатель комиссии не позднее, чем за 3 дня до дня проведения конкурса информирует его о принятом решении и подтверждает дату, место и время проведения конкурса.

7.7. Гражданин, подавший документы, не допущенный к участию в конкурсе и не признанный претендентом, вправе обжаловать это решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Порядок проведения конкурса

8.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня и деловых качеств претендентов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы ЗАТО г. Островной, и выборе из числа претендентов кандидатов на должность главы ЗАТО г. Островной.

8.2. Конкурс проводится в два этапа:

- на первом этапе комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов. Первый этап проводится в отсутствие претендентов;
- на втором этапе конкурса проводится индивидуальное собеседование с претендентами.

8.3. Конкурс проводится при наличии допуска к участию в нём не менее 2 (двух) претендентов.

8.4. При проведении конкурса документов комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, исходя из требований к кандидатам на должность главы ЗАТО г. Островной, установленных разделом 5 настоящего Положения.

8.5. После ознакомления с документами комиссия проводит персональное собеседование с каждым претендентом.

8.6. Очередность собеседования устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений претендентов.

8.7. Обсуждение, оценка уровня знаний претендентов и принятие решения по результатам конкурса проводятся комиссией в отсутствие претендентов.

8.8. При оценке профессиональных и деловых качеств каждого из кандидатов конкурсная комиссия исходит из уровня профессиональной подготовки кандидата, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков, выявленных в результате проведения конкурса.

8.9. Факт неявки претендента на заседание комиссии по проведению второго этапа конкурса без уважительной причины приравнивается к отказу претендента от участия в конкурсе.

8.10. При отсутствии заявлений граждан об участии в конкурсе, наличии единственного претендента, подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур, комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

8.11. В случае если комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся, Совет депутатов назначает повторный конкурс в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

9. Решение комиссии

9.1. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отношении каждого претендента открытым голосованием в отсутствие претендента.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

По результатам голосования кандидатами признаются не менее двух претендентов, получивших более половины голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

9.2. На основании результатов открытого голосования по каждому кандидату конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать кандидата отобранным и представить его Совету депутатов для избрания на должность главы ЗАТО г. Островной;
- отказать кандидату в представлении его Совету депутатов для избрания на должность главы ЗАТО г. Островной.

9.3. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании.

9.4. Заседание комиссии завершается ознакомлением претендентов с результатами конкурса. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 3(трёх) рабочих дней со дня его завершения.

Претендент вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Подписанное решение комиссии, документы кандидатов, победивших в конкурсе, направляются в Совет депутатов не позднее, чем на следующий день после принятия решения.

9.6. Решение комиссии публикуется в официальных средствах массовой информации.

10. Заключительные положения

10.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета ЗАТО г. Островной Мурманской области.

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

10.3. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению

Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы ЗАТО г. Островной от гр. Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, год рождения), проживающего (ей) по адресу (адрес), контактный телефон

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы ЗАТО г. Островной.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Дата Подпись Расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

г. Островной дата

Я, (Ф.И.О.), зарегистрированный(ая) по адресу паспорт № выдан, даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы ЗАТО г. Островной.

дата подпись расшифровка подписи

РАСПИСКА

Дана настоящая гражданину (Ф.И.О.) в том, что от него (неё) приняты следующие документы, поданные в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность главы ЗАТО г. Островной:

- 1.
- 2.
- 3.

Документы в количестве __ на __ листах сдал (а) (Ф.И.О., подпись) (дата).

Документы в количестве __ на __ листах принял (а) секретарь конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы ЗАТО г. Островной (Ф.И.О., подпись) (дата).
