**от 19 сентября 2019 года № 3**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Волховского муниципального района Ленинградской области** |

В соответствии со статьей 37 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 3 статьи 31 Устава Волховского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Волховского муниципального района Ленинградской области

**решил:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Волховского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Волховские огни» не позднее 27 сентября 2019 года.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в газете «Волховские огни».

Глава

Волховского муниципального района

Ленинградской области Кафорин С.А.

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Волховского муниципального района

Ленинградской области

от 19 сентября 2019 года №3

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса на замещение**

**должности главы администрации**

**Волховского муниципального района**

**Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяются порядок назначения, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – Волховский муниципальный район), общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

1.2. Применяемые в настоящем Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

**Совет депутатов** – Совет депутатов Волховского муниципального района;

**глава администрации** – лицо, назначаемое Советом депутатов на должность главы администрации Волховского муниципального района по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определенный в статье 31 Устава Волховского муниципального района;

**конкурсная комиссия** – комиссия, формируемая в порядке, установленном в части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

**претендент** – физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации;

**конкурс** – проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов, на предмет их соответствия требованиям раздела 4 настоящего Положения;

**кандидат** – претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы администрации;

**контракт** – контракт с лицом, назначаемым Советом депутатов на должность главы администрации.

1.3. Контракт должен соответствовать:

1) типовой форме контракта, утвержденной областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»;

2) проекту контракта, утвержденному решением Совета депутатов;

3) Уставу Волховского муниципального района.

1.4. Понятия, термины и сокращения, не указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, применяются в настоящем Положении в значениях, определенных в федеральных и областных законах.

**2. Порядок назначения конкурса**

2.1. Совет депутатов принимает решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее – решение об объявлении конкурса).

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации решение об объявлении конкурса принимается в течение 10 (десяти) календарных дней с даты досрочного прекращения полномочий главы администрации.

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

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

2) срок публикации объявления о проведении конкурса и проекта контракта с главой администрации;

3) обращение к Губернатору Ленинградской области с предложением представить кандидатов в члены конкурсной комиссии в количестве ½ (одной второй) от общего числа членов конкурсной комиссии;

4) обращение к Совету депутатов муниципального образования город Волхов с предложением представить кандидатов в члены конкурсной комиссии в количестве ¼ (одной четвертой) от общего числа членов конкурсной комиссии;

5) персональный состав (фамилии, имена и отчества, должности) членов конкурсной комиссии в количестве ¼ (одной четвертой) от общего числа членов конкурсной комиссии;

6) проект контракта, содержащий условия контракта для главы администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и условий контракта, утвержденные законом Ленинградской области, – в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области;

7) адрес места нахождения конкурсной комиссии, а также дни и часы приема документов от претендентов, структурное подразделение органа местного самоуправления Волховского муниципального района, уполномоченное на прием документов и их копий от претендентов;

8) сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (адрес, телефон).

Одновременно с решением об объявлении конкурса Совет депутатов утверждает проект контракта с главой администрации.

2.3. Решение об объявлении конкурса, утвержденный проект контракта с главой администрации и текст настоящего Положения подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Волховские огни» не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до установленной даты проведения конкурса.

2.4. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса решение Совета депутатов об объявлении конкурса с учетом указанных изменений публикуются в том же периодическом издании, что решение об объявлении конкурса. Течение 20 (двадцати)-дневного срока начинается с момента публикации решения Совета депутатов об изменении даты проведения конкурса с учетом изменений.

**3. Формирование, регламент работы и функции конкурсной комиссии**

3.1. Общее количество членов конкурсной комиссии составляет 8 (восемь) человек. ¼ (одна четвертая) членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов Волховского муниципального района, ¼ (одна четвертая) – Советом депутатов муниципального образования город Волхов, а ½ (одна вторая) – Губернатором Ленинградской области.

В состав конкурсной комиссии могут входить глава Волховского муниципального района, депутаты Совета депутатов, почетные граждане, представители общественных и иных организаций, иные лица, назначенные Губернатором Ленинградской области, решениями Совета депутатов Волховского муниципального района, Совета депутатов муниципального образования город Волхов.

3.2. Члены конкурсной комиссии на первом заседании простым большинством голосов избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

2) определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;

3) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

4) созывает заседания конкурсной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

6) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

7) представляет конкурсную комиссию в отношениях с претендентами на должность главы администрации, иными гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

8) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;

9) представляет на заседание Совета депутатов принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии о представлении на рассмотрение Совета депутатов кандидатов на должность главы администрации;

10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

Секретарь конкурсной комиссии:

1) организационно обеспечивает деятельность конкурсной комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии не позднее, чем за 2 (два) дня до заседания конкурсной комиссии;

3) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии и подписывает их совместно с председателем конкурсной комиссии;

4) оформляет принятые конкурсной комиссией решения;

5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

Заседания конкурсной комиссии созываются председателем конкурсной комиссии по мере необходимости.

3.3.Заседания комиссии проводятся в закрытом режиме.

3.4. Конкурсная комиссия полномочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 членов комиссии, включая председателя комиссии или его заместителя.

3.5. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

3.6.Голосование на заседаниях конкурсной комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает комиссия, всех иных лиц, кроме членов комиссии.

Заочное голосование и принятие решений членами конкурсной комиссии запрещается.

3.7. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решение конкурсной комиссии принимается в пользу претендента.

3.8. Протокол заседания комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;

- состав членов комиссии, участвующих в заседании;

- список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- повестка дня заседания комиссии;

- краткое изложение выступлений членов комиссии;

- краткое выступление претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- перечень вопросов, заданных претендентам (излагаются в полном объеме);

- перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам (излагаются в полном объеме);

- итоги голосования;

- решения, принятые на заседании комиссии;

- приложения к протоколу(особое мнение членов конкурсной комиссии, список кандидатов).

3.9. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии, которое подписывается председателем конкурсной комиссии (а в его отсутствие – заместителем председателя).

3.10. Конкурсная комиссия:

1) организует проведение конкурса;

2) осуществляет прием документов от структурного подразделения органа местного самоуправления Волховского муниципального района, уполномоченного решением Совета депутатов на прием документов и их копий от претендентов, их хранение и возврат;

3) рассматривает документы, представленные на конкурс;

4) разрабатывает и утверждает вопросы для индивидуального собеседования;

5) обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с действующим законодательством;

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

7) оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения. Конкурсной комиссией осуществляется проверка достоверности документов и сведений, представленных претендентом;

8) принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.11. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется аппаратом Совета депутатов.

3.12. Конкурсная комиссия образуется на срок проведения конкурса. Полномочия конкурсной комиссии прекращаются со дня вступления в силу решения Совета депутатов о назначении на должность главы администрации.

**4. Условия конкурса**

4.1. На дату проведения конкурса претендент должен отвечать следующим требованиям:

1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда в соответствии международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, должен владеть государственным языком Российской Федерации;

2) быть полностью дееспособным;

3) возраст не моложе 18 лет и не старше 65 лет;

4) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;

5) отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

6) предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;

7) представление установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» достоверных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе;

8) дать согласие прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

9) иметь высшее образование;

10) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

11) иметь стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;

12) обладать удовлетворительными знаниями Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава Волховского муниципального района; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

13) иметь навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления;

13) наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы).

4.2. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3 Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление произвольной формы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (приложение к настоящему Положению);

3) паспорт гражданина Российской Федерации и/или паспорт гражданина иностранного государства и его копию;

4) две цветные фотографии размером 3х4 см;

5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- документ о высшем профессиональном образовании и его копию, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

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

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

10) копии справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с отметкой о приеме сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственным органом Ленинградской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя. Данные сведения предоставляются гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) характеристика с предыдущего места службы (работы);

13) анкету установленной формы для оформления допуска к государственной тайне (заполняется в присутствии уполномоченного сотрудника органа местного самоуправления) с приложением 4 фотографий претендента размером 4х6 см.

По желанию претендента им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его личность, профессиональную подготовку.

4.4. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.5. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в подпункте 4.3, представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течение 10 (десяти) календарных дней, начиная с первого рабочего дня после официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решение об объявлении конкурса.

4.6. Структурное подразделение органа местного самоуправления Волховского муниципального района, уполномоченное решением Совета депутатов на прием документов и их копий от претендентов:

1) не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;

2) обязано составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту;

3) не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного решением Совета депутатов, передает их по описи секретарю конкурсной комиссии.

4.7. Претендент (кандидат) вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию претендент (кандидат) считается снявшим свою кандидатуру.

4.8. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

- подачи в адрес конкурсной комиссии всеми претендентами (кандидатами) заявлений о снятии своих кандидатур;

- неявки претендентов на конкурс.

**5. Порядок проведения конкурса**

5.1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа:

1) предварительная квалификация;

2) индивидуальное собеседование.

Конкурс проводится, если имеется не менее двух претендентов, допущенных к участию в конкурсе.

5.2. Целью предварительной квалификации является выявление соответствия или несоответствия претендента и представленных им документов требованиям раздела 4 настоящего Положения, кроме подпунктов 11, 12 пункта 4.1 настоящего Положения.

Претендент не допускается к участию в конкурсе:

1) в связи с наличием ограничений, установленных [статьей 13](consultantplus://offline/ref=42D660F11FB95456D2A705DB9BC2BFEC8035EFE3AF6D93BDC2FA73F81ADD609796D1F5636B68F4B4RFUAL) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) в случае несоответствия требованиям, предусмотренным настоящим Положением;

3) в случае несвоевременного представления документов для участия в конкурсе, указанных в [пункте 4.3](#Par122) настоящего Положения, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

5.3. Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям подпунктов 11, 12 пункта 4.1 настоящего Положения.

5.4. На первом этапе конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям пункта 4.3 настоящего Положения;

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

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

4) письменно информирует претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;

5) утверждает перечень вопросов для индивидуального собеседования;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.5. После приема документов конкурсная комиссия осуществляет проверку представленных претендентами сведений, а также осуществляет контроль за направлением документов в Особую часть при Губернаторе Ленинградской области для проведения мероприятий по оформлению кандидатам допуска к государственной тайне.

5.6. Проверка достоверности представленных претендентами сведений проводится путем запросов в государственные органы и учреждения от имени главы Волховского муниципального района.

5.7. В отношении лиц, претендующих на должность главы администрации, с целью возможного допуска к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации проводятся проверочные мероприятия. В случае отказа претенденту в допуске к государственной тайне претендент не допускается к участию в следующем этапе конкурса.

5.8. После получения конкурсной комиссией ответов на запросы по проверке достоверности и полноты сведений, предоставленных претендентами, а также по результатам проверочных мероприятий проводится заседание конкурсной комиссии, на котором рассматривается вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса.

Решение об отказе гражданину в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается конкурсной комиссией по основаниям, установленным настоящим Положением, с учетом проверочных мероприятий, о чем претендент информируется в письменной форме с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии, на котором рассматривается вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса. Претендент имеет право обжаловать такое решение конкурсной комиссии в судебном порядке.

По представленным претендентами документам на участие в конкурсе и проведенным проверочным мероприятиям, при отсутствии оснований для отказа, конкурсной комиссией принимается решение о допуске претендента к участию во втором этапе конкурса. Претендент, допущенный к участию во втором этапе конкурса, информируется об этом не позднее 3 (трех) дней со дня проведения соответствующего заседания конкурсной комиссии.

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

Заслушивание претендентов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, осуществляется конкурсной комиссией в зависимости от времени регистрации заявлений на участие в конкурсе.

При неявке претендента, допущенного к участию в конкурсе, собеседование с данным претендентом не проводится.

5.10. Вопросы членов конкурсной комиссии и ответы претендентов вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные конкурсные бюллетени (оценочные листы) с указанием всех фамилий претендентов. Член конкурсной комиссии вносит в конкурсный бюллетень (оценочный лист) оценку каждому участнику конкурса по пятибалльной системе, подписывает конкурсный бюллетень (оценочный лист), ставит дату подписания и передает секретарю комиссии. Все конкурсные бюллетени (оценочные листы) прилагаются к протоколу заседания комиссии.

Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные претендентами, участвующими в конкурсе, заносит эти данные в протокол и объявляет членам комиссии.

5.11. По завершении собеседования со всеми претендентами конкурса конкурсная комиссия в закрытом заседании проводит обсуждение уровня подготовки и качества их знаний. При оценке качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, предъявляемых по должности главе администрации Волховского муниципального района, требований условий контракта для главы администрации.

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

1) о признании одного или нескольких претендентов победителем (победителями) конкурса, и присвоении победителю (победителям) статуса кандидата (кандидатов) на замещение должности главы администрации;

2) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым по должности главы администрации;

3) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- подачи менее двух заявлений на участие в конкурсе;

- подачи всеми претендентами заявлений об отказе от участия в конкурсе;

- если имеется менее двух претендентов, допущенных к участию в конкурсе.

5.13. Решение конкурсной комиссии вместе с протоколом заседания конкурсной комиссии с приложениями незамедлительно представляется в Совет депутатов.

5.14. Кандидаты, прошедшие конкурс письменно уведомляются о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по назначению главы администрации.

5.15. Совет депутатов принимает решение о назначении на должность главы администрации, из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (очередность голосование по кандидатурам устанавливается в зависимости от времени регистрации заявлений на участие в конкурсе).

Решение о назначении кандидата на должность главы администрации должно быть принято Советом депутатов не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты представления конкурсной комиссией в Совет депутатов протокола заседания с приложениями.

**6. Заключительные положения**

6.1. Совет депутатов не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся принимает решение об объявлении нового конкурса, в котором должны быть указаны новая дата, время и место (адрес) проведения конкурса.

6.2. Решение Совета депутатов об объявлении нового конкурса, проект контракта и текст настоящего Положения подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Волховские огни» в сроки, установленные разделом 2 настоящего Положения.

6.3. Кандидат, принимавший участие в конкурсе, но не назначенный на должность главы администрации, в 3 (трех)-дневный срок с момента принятия решения о назначении главы администрации уведомляется письмом о результатах конкурса.

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

Официальное размещение результатов конкурса и принятое решение Совета депутатов о назначении главы администрации публикуются в газете «Волховские огни» в сроки, установленные Уставом Волховского муниципального района.

6.4. На основании решения Совета депутатов о назначении на должность главы администрации глава Волховского муниципального района заключает контракт с главой администрации не позднее десяти календарных дней со дня проведения конкурса.

Гражданин может быть назначен на должность главы администрации только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

6.5. Вступление в должность главы местной администрации оформляется распоряжением администрации.

6.6. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в Совет депутатов.

6.7. Все расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за свой счет.