**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОРОД НОВОУЛЬЯНОВСК» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07 ноября 2007 г. № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - Глава Администрации).

1.2. Целью проведения конкурса является отбор наиболее подготовленных кандидатов на замещение должности Главы Администрации муниципального образования (далее - Глава Администрации) из числа претендентов, имеющих необходимый уровень образования, профессиональные знания и умения, способных по своим личностным и деловым качествам осуществлять руководство Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:

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

2) кандидат на замещение должности Главы Администрации (далее - кандидат) - лицо, представленное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса в Городскую Думу муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – Городская Дума) для назначения на должность Главы Администрации;

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

Иные применяемые в настоящем Порядке термины и понятия используются в значениях, определенных [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html).

2. Лица, имеющие право на участие в конкурсе

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, обладающие в соответствии с [частью 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=76C2B7690B0E7B1CF12E18AA098B310FC1EEA25414D0672089053A0B1A4157F33B1C37CB5F7E1BBB02607FF8ED9332E9D1889711BD00891Ag9w6G) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) правом на поступление на муниципальную службу.

2.2. Кандидаты на замещение должности Главы Администрации должны иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. В целях обеспечения высокого профессионального уровня Главы Администрации к кандидатам на должность Главы Администрации, помимо требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе, предъявляются следующие дополнительные требования:

- знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=B149CE1A290F3C505793739B087A8EDA69232416797AAC3B981F3581D5A76E2D03454064EDCEEFADF44F64W21AG) Российской Федерации, федеральных законов, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, Устава муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, а также иных нормативных правовых актов в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

2.4. Дополнительные требования к кандидатам на должность Главы Администрации устанавливаются в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=76C2B7690B0E7B1CF12E06A71FE76D06CAEDFF5C15D06F73D25A61564D485DA47C536E9B1B2B17B906752BA1B7C43FEAgDw3G) муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

3. Лица, не имеющие права участвовать в конкурсе

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях, когда он не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, установленных законодательством о муниципальной службе ([статья 13](consultantplus://offline/ref=B149CE1A290F3C505793739B087A8EDA682320167028FB39C94A3B84DDF7343D150C4C65F3CEE7BAF44432797301E08B2EA4426F494EBE79W11FG) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

**4. Порядок формирования, состав и полномочия**

**конкурсной комиссии**

4.1. Для организации и проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия состоит из 8 членов.

При формировании конкурсной комиссии одна вторая ее членов назначается Городской Думой муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, а одна вторая - Губернатором Ульяновской области.

4.2. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

4.2.1. организует проведение конкурса;

4.2.2. обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов на замещение должности Главы Администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области;

4.2.3. рассматривает документы претендентов, поступившие на конкурс;

4.2.4. рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

4.2.5. принимает, оформляет решения по итогам конкурса, доводит их до всех участников конкурса;

4.2.6. освещает деятельность Конкурсной комиссии в средствах массовой информации и на официальном сайте Городской Думы;

4.2.7. готовит информационные сообщения о конкурсе, сроках приема документов от претендентов, перечне документов, необходимых для участия в конкурсе, и обеспечивает их своевременное опубликование и размещение на официальном сайте Городской Думы;

4.2.8. в установленном порядке направляет в орган безопасности документы на всех претендентов, допущенных к участию в конкурсе.

4.3. Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

Основной формой работы Конкурсной комиссии является заседание. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины её членов.

Заседания Конкурсной комиссии могут быть открытыми или закрытыми. Закрытое заседание Конкурсной комиссией проводится на основании решения, принятого большинством от числа присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии.

На первом заседании Конкурсной комиссии из числа ее членов большинством голосов от присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии избираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

4.4. Процедурные вопросы работы Конкурсной комиссии решаются открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии.

Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.5. Председатель Конкурсной комиссии созывает и ведет заседания, определяет порядок работы Конкурсной комиссии, подписывает протоколы и решения Конкурсной комиссии, информационные сообщения, размещаемые Конкурсной комиссией в средствах массовой информации и на официальном сайте Городской Думы, организует проведение проверочных мероприятий, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=6012E5016CB944E3F1F9F167BA5EE6550CB5397692CDE57BE53B2668980BB21173F71D57EF8DA95B60AFA0E4ED0141709F2C05C835CDBDCFo0R0K) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне", в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6012E5016CB944E3F1F9F167BA5EE6550DB43A7390CEE57BE53B2668980BB21161F7455BEE8DB6536EBAF6B5ABo5R6K) Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 N 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», в отношении лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

4.6. Заместитель председателя Конкурсной комиссии выполняет полномочия председателя Конкурсной комиссии во время его отсутствия.

4.7. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием, регистрацию заявлений, документов, формирование дел, ведение протокола конкурсной комиссии и другую работу по обеспечению деятельности конкурсной комиссии.

4.8. В своей работе Конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, настоящим Порядком.

**5. Порядок объявления конкурса и предоставления**

**документов для участия в конкурсе**

5.1. Решение о проведении Конкурса принимается Городской Думой при наличии вакантной должности Главы Администрации.

Решение Городской Думы о проведении конкурса подлежит официальному опубликованию в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия.

5.2. Городская Дума не позднее, чем за двадцать календарных дней до дня проведения конкурса обеспечивает официальное опубликование в средствах массовой информации и (или) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о проведении конкурса, в котором указываются:

1) порядок проведения конкурса;

2) квалификационные требования, в том числе дополнительные квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Главы Администрации;

3) условия прохождения муниципальной службы на должности Главы Администрации;

4) перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе;

5) дата и время начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов;

6) адрес места приема заявлений и документов;

7) дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения результатов конкурса;

8) номера телефонов и адрес местонахождения конкурсной комиссии;

9) способ уведомления участников конкурса о его результатах.

В объявлении о проведении конкурса также включается проект контракта с Главой Администрации.

5.3. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, представляет в Конкурсную комиссию:

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

2) собственноручно заполненные анкеты:

- по [форме](consultantplus://offline/ref=A4242F95BA2AFEB0166EA77A7537B5EB0DE5609377B857ECD05B0F37BA014AEBC17643D1FAA5D3B939134DA08F7212732159249F45AD2A7BP6S2K), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- по [форме 4](consultantplus://offline/ref=A4242F95BA2AFEB0166EA77A7537B5EB0DE5679C77BF57ECD05B0F37BA014AEBC17643D1FAA5D1BD3A134DA08F7212732159249F45AD2A7BP6S2K), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

3) три фотографии размером 3 x 4 см, три фотографии размером 4 x 6 см;

4) паспорт (копию);

5) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (копия);

6) документ об образовании (копия);

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (копия);

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

9) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копии);

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

11) [справку](consultantplus://offline/ref=B149CE1A290F3C505793739B087A8EDA6A292317742FFB39C94A3B84DDF7343D150C4C65F3CEE7B0FF4432797301E08B2EA4426F494EBE79W11FG) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, установленной приложением № 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости;

13) сведения по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

14) 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 их идентифицировать, предоставляются за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

15) заявление о согласии на использование персональных данных в части реализации Федеральных законов от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A4242F95BA2AFEB0166EA77A7537B5EB0AEC669070B957ECD05B0F37BA014AEBD3761BDDFBA5CDB936061BF1C9P2S5K) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и от 25.12.2008 [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A4242F95BA2AFEB0166EA77A7537B5EB0DE5669076B957ECD05B0F37BA014AEBD3761BDDFBA5CDB936061BF1C9P2S5K) "О противодействии коррупции".

16) программу социально-экономического развития муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (в письменной форме и подписанную собственноручно);

17) Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, может представить иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.4. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в течение 15 календарных дней со дня опубликования решения о назначении конкурса.

Прием документов для участия в конкурсе на замещение должности Главы Администрации осуществляется работниками аппарата Городской Думы по перечню, определенному пунктом 5.3 настоящего Порядка.

Секретарем конкурсной комиссии в день приёма документов для участия в конкурсе от лица, изъявившего желание участвовать в конкурсе, делается регистрационная запись в журнале приема документов для участия в конкурсе.

Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа лицу в приеме документов для участия в конкурсе.

Решение об отказе в приеме документов для участия в конкурсе принимается председателем Конкурсной комиссии и в течение одного календарного дня по телефону (факсу) секретарем Конкурсной комиссии доводится лицу, представившему пакет документов.

В случае отказа в приёме документов по данному основанию лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, вправе повторно подать полный пакет документов в установленные сроки.

5.5. Достоверность документов и сведений, представленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе, может быть подвергнута проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению должности Главы Администрации, данное лицо в течение 3 рабочих дней письменно информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

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

5.7. В случае, если не будет подано ни одного заявления на участие в конкурсе либо подано только одно заявление, конкурсная комиссия обязана сообщить об этом в Городскую Думу муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, которая принимает одно из следующих решений:

- о продлении срока подачи документов на участие в конкурсе и переносе даты проведения конкурса;

- о признании конкурса несостоявшемся и объявлении нового конкурса.

**6. Порядок проведения конкурса**

6.1. Конкурс проводится в два этапа, которые проводятся в один день.

Претендент, извещенный в порядке, установленном пунктом 5.6 настоящего Порядка, о дате, месте и времени проведения конкурса и не явившийся на собеседование в установленное время, считается отказавшимся от участия в конкурсе.

Первый этап проводится в форме конкурса документов. Конкурсная комиссия оценивает участников Конкурса на основании документов об образовании, о прохождении государственной гражданской и муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, иных документов.

6.2. Конкурсная комиссия проверяет полноту и достоверность представленных сведений, а также проверяет документы, представленные участниками на Конкурс, на соответствие требованиям, предъявляемым к гражданам, претендующим на замещение должности Главы Администрации, федеральными законами, законами Ульяновской области, а также Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

При рассмотрении документов для участия в конкурсе, поступивших от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, Конкурсная комиссия изучает полноту представленных документов, оценивает лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении государственной и (или) муниципальной службы, другой трудовой деятельности, а также на основании иных представленных документов, характеризующих их профессиональные качества, определяет соответствие поступивших от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, документов для участия в конкурсе требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6012E5016CB944E3F1F9F167BA5EE6550CB53E7293C8E57BE53B2668980BB21161F7455BEE8DB6536EBAF6B5ABo5R6K) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=6012E5016CB944E3F1F9EF6AAC32B85F09BE647D97CCEC28BB647D35CF02B84634B84407ABD8A55266BAF4BDB7564C73o9RDK) Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области».

По итогам первого этапа Конкурса конкурсная комиссия на основании поданных документов определяет, отвечает ли претендент квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством к гражданам, претендующим на должность Главы Администрации. По результатам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает мотивированное решение:

- о прохождении претендента во второй этап конкурса;

- о не прохождении претендента во второй этап конкурса.

6.3.Итоги первого этапа конкурса оформляются в виде протокола заседания Конкурсной комиссии.

6.4. Второй этап Конкурса проводится в форме собеседования.

6.4.1. Претенденты представляют лично на рассмотрение конкурсной комиссии свои программы социально-экономического развития муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области. Программа обязательно должна содержать:

1) описание социально-экономического положения муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области;

2) основные проблемы социально-экономического развития муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области;

3) механизм реализации программы;

4) предполагаемую структуру местной администрации (полномочия и численный состав структурных подразделений).

6.5. В процессе проведения конкурса критериями оценки претендентов являются:

- полнота знаний [Конституции](consultantplus://offline/ref=6012E5016CB944E3F1F9F167BA5EE6550DBD3D759898B279B46E286D905BE80165BE1156F18DA04D64A4F6oBR7K) Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=6012E5016CB944E3F1F9EF6AAC32BA5C07BE647D92C6E72FB8647D35CF02B84634B84407ABD8A55266BAF4BDB7564C73o9RDK) и иных муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей Главы Администрации;

- опыт работы и (или) службы (уровень и диапазон решавшихся задач), в том числе на должностях муниципальной и (или) государственной гражданской службы;

- стаж (количество лет) на должностях муниципальной и (или) государственной гражданской службы;

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

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

- наличие научных публикаций в области управления, юриспруденции, экономики, социологии;

- наличие государственных и ведомственных наград, знаков отличия;

- морально-этические характеристики претендента.

6.6. При подведении итогов конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов исходя из представленных ими документов, а также критериев оценки, установленных [подпунктом](consultantplus://offline/ref=75FB42DE5B9449EA779BA0EE021522F2FFA651E567C66D7A4AFF045578357E2D6E67019DB6ECE4D762E2E8EF77D8447E6197780EE79C96B72C1463B260L) 6.5 настоящего Порядка.

6.6. Кандидат в устной форме излагает основные положения программы. Для изложения основных положений программы кандидату отводится не более 10 минут.

После оценки всех претендентов конкурсная комиссия подводит итоги конкурса и принимает решение о результатах конкурса, которое направляется в Городскую Думу на следующий день после его принятия.

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

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

2) о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

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

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

в) отзыва всех заявлений претендентами во время проведения конкурса.

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

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

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

6.9. Конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня принятия решения по результатам конкурса размещает на официальном сайте Городской Думы в сети "Интернет".

Если в результате проведения конкурса конкурс был признан несостоявшимся, Городская Дума принимает решение о проведении повторного конкурса.

**7. Порядок назначения кандидатов на должность**

**Главы администрации по результатам конкурса**

7.1. Городская Дума проводит заседание по вопросу принятия решения о назначении Главы Администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса, не позднее пятнадцати календарных дней со дня поступления в Городскую Думу решения конкурсной комиссии. Заседание Городской Думы проводится с участием кандидатов, отобранных конкурсной комиссией.

7.2. Результаты конкурса и информация о кандидатах на заседании Городской Думы представляются председателем конкурсной комиссии в его докладе. Продолжительность доклада не может превышать 10 минут.

После доклада председателя конкурсной комиссии кандидаты выступают со своими докладами. Продолжительность доклада не может превышать 10 минут. В докладе кандидат кратко излагает программу деятельности на должности Главы Администрации с учетом собственной оценки реально сложившейся социально-экономической и политической ситуации в муниципальном образовании «Город Новоульяновск» Ульяновской области. По окончании доклада отводится до 5 минут для ответов кандидатов на вопросы депутатов Городской Думы. Во время выступления и ответов кандидата на заданные вопросы присутствие других кандидатов не допускается.

Очередность выступления кандидатов определяется при формировании повестки заседания в алфавитном порядке.

7.3. Кандидат, извещенный в порядке, установленном [пунктом](#Par8) 6.8 настоящего Порядка, о месте и времени заседания Городской Думы и не явившийся на заседание, снимается с рассмотрения, за исключением случая, когда от кандидата поступило официальное обращение о рассмотрении его кандидатуры в его отсутствие.

Если на момент начала заседания Городской Думы остается один кандидат из числа представленных конкурсной комиссией, на заседании Городской Думы рассматривается одна кандидатура.

Если на момент начала заседания Городской Думы не остается ни одного кандидата из числа представленных конкурсной комиссией, Городская Дума принимает решение о проведении повторного конкурса.

7.4. Глава Администрации назначается из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на основании результатов голосования депутатов Городской Думы.

По вопросу назначения на должность Главы Администрации проводится открытое голосование.

При голосовании депутат Городской Думы может проголосовать только за одного кандидата.

Назначаемым Главой Администрации признается кандидат, набравший большинство голосов от установленного числа депутатов Городской Думы.

Если на голосование конкурсной комиссией были представлены два и более кандидата и при голосовании ни один из кандидатов не набрал установленного [абзацем четвертым](#Par29) настоящего подпункта числа голосов депутатов Городской Думы, объявляется перерыв, после чего проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов при первом голосовании.

Если в результате повторного голосования ни один из кандидатов не набрал установленного в [абзаце четвертом](#Par29) настоящего подпункта числа голосов депутатов Городской Думы, Городская Дума принимает решение о проведении повторного конкурса.

7.5. Решение Городской Думы о назначении кандидата на должность Главы Администрации по результатам конкурса в день его принятия направляется Главе муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области для заключения контракта и подлежит официальному опубликованию в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

7.6. Контракт с Главой Администрации, назначенным решением Городской Думы, заключается Главой муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области в течение трех рабочих дней со дня принятия Городской Думой решения о назначении Главы Администрации.

7.7. Гражданин, победивший в конкурсе на замещение должности Главы Администрации, обязан заполнять справку о доходах ещё раз, указав, что она представляется в Управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Ульяновской области, и сдать её в департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Ульяновской области не позднее дня, предшествующего дню принятия решения (нормативно правового акта) о назначении.