

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ВОРКУТА"

РЕШЕНИЕ  
от 26 мая 2016 г. N 188

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ВОРКУТА"

Список изменяющих документов  
(в ред. решений Совета МО городского округа "Воркута" от 06.03.2018 N 472,  
от 05.09.2018 N 534, от 28.08.2019 N 646)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Коми от 21 декабря 2007 года N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", [Уставом](#) муниципального образования городского округа "Воркута" Совет муниципального образования городского округа "Воркута" решил:

1. Утвердить [Положение](#) о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа "Воркута" согласно приложению.

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

Глава городского округа  
"Воркута" -  
председатель Совета  
Ю.ДОЛГИХ

Приложение  
к решению  
Совета МО ГО "Воркута"  
от 26 мая 2016 г. N 188

ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ВОРКУТА"

Список изменяющих документов  
(в ред. решений Совета МО городского округа "Воркута" от 06.03.2018 N 472,  
от 05.09.2018 N 534, от 28.08.2019 N 646)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Коми от 21 декабря 2007 года N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", [Уставом](#) муниципального образования городского округа "Воркута".

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа "Воркута" (далее - городской округ), определяет статус муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные термины и понятия муниципальной службы в настоящем Положении используются в том же значении, в котором они используются в Федеральном [закоме](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в [Закоме](#) Республики Коми от 21 декабря 2007 года N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

2.2. Нанимателем для муниципального служащего является городской округ, от имени

которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

2.3. Представителем нанимателя (работодателем) в городском округе являются глава городского округа, руководитель органа местного самоуправления городского округа или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с [Уставом](#) городского округа.

### 3. Должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

3.1. Перечень должностей муниципальной службы устанавливается органом местного самоуправления городского округа в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Республике Коми, утвержденным Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

3.2. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления городского округа.

3.3. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы.

(в ред. [решения](#) Совета МО городского округа "Воркута" от 06.03.2018 N 472)

3.4. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категорий "руководители", "помощники (советники)", а также категории "специалисты" высшей, главной и ведущей групп входит наличие высшего образования.

В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории "специалисты" старшей группы должностей входит: наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования, младшей группы должностей - наличие среднего профессионального образования.

3.5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки определяются по группам должностей:

1) высшие должности муниципальной службы - наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главные должности муниципальной службы - наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки при трудоустройстве в органы местного самоуправления городского округа для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущие должности муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу работы;

4) старшие должности муниципальной службы - наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы;

5) младшие должности муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы.

(п. 3.5 в ред. [решения](#) Совета МО городского округа "Воркута" от 28.08.2019 N 646)

3.6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих.

(в ред. [решения](#) Совета МО городского округа "Воркута" от 06.03.2018 N 472)

### 4. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

(в ред. [решения](#) Совета МО городского округа "Воркута" от 06.03.2018 N 472)

4.1. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы городского округа, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы городского округа, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Республики Коми в порядке, установленном нормативными правовыми актами органа местного самоуправления городского округа.

4.2. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя (работодателю) представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

4.3. Сведения, указанные в [пункте 4.2](#) настоящего Положения, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в [пункте 4.2](#) настоящего Положения, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

4.4. По решению представителя нанимателя (работодателя) уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [пунктом 4.2](#) настоящего Положения.

## 5. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

5.1. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5.2. [Порядок](#) проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Совета городского округа (приложение к настоящему Положению).

5.3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

## 6. Поощрения муниципального служащего

6.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

3) иные поощрения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4) представление к награждению наградами Российской Федерации, наградами Республики Коми.

6.2. Решение о поощрении муниципального служащего, представлении к наградам Российской Федерации, наградам Республики Коми принимается представителем нанимателя (работодателем).

6.3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования.

6.4. Решением Совета городского округа могут быть предусмотрены и другие виды поощрений муниципальных служащих.

## 7. Оплата труда муниципального служащего

7.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Республики Коми.

7.2. В состав оплаты труда муниципального служащего включаются следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплата которой осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты и размер которых устанавливаются решением Совета городского округа;
- 6) материальная помощь, порядок выплаты и размер которой за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих устанавливаются решением Совета городского округа;
- 7) другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

К денежному содержанию муниципального служащего применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Совета городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

7.4. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;
- 9) профессиональную переподготовку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;
- 10) оплату проезда к месту отдыха и обратно один раз в год в пределах Российской Федерации.

7.5. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления городского округа либо сокращением штата

работников органа местного самоуправления городского округа муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством.  
(в ред. [решения](#) Совета МО городского округа "Воркута" от 05.09.2018 N 534)

7.6. Муниципальный служащий в порядке, установленном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами городского округа имеет право на предоставление служебных жилых помещений.

## 8. Рабочее (служебное) время, отпуск муниципального служащего

8.1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

8.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.  
(п. 8.3 в ред. [решения](#) Совета МО городского округа "Воркута" от 06.03.2018 N 472)

8.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

(п. 8.4 в ред. [решения](#) Совета МО городского округа "Воркута" от 06.03.2018 N 472)

8.5. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 календарных дня.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой (службой) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством.

(п. 8.5 в ред. [решения](#) Совета МО городского округа "Воркута" от 06.03.2018 N 472)

8.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также сверх других ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

8.7. В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков. Неиспользованные дни отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня суммируются и переносятся на последующий год, если за них не была выплачена денежная компенсация в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

8.8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

8.9. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 9. Аттестация муниципального служащего

9.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

9.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

9.3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

9.4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

9.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

9.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

9.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Совета городского округа в соответствии с Типовым [положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

Приложение  
к Положению  
о муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
городского округа  
"Воркута"

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ВОРКУТА"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа "Воркута". Конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Основными задачами конкурса являются:

1) отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования городского округа "Воркута";



2) создание условий для обеспечения равного доступа граждан к замещению вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования городского округа "Воркута";

3) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа "Воркута".

1.3. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Воркута" при наличии вакантной должности муниципальной службы.

1.4. Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Воркута", предусмотренная штатным расписанием соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Воркута".

1.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством и должностными инструкциями квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

1.6. При проведении конкурса оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества участников конкурса.

## 2. Состав конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, секретаря и членов комиссии. Предложения о количественном и персональном составе конкурсной комиссии, сроках проведения конкурса разрабатываются кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Воркута".

При проведении конкурса на замещение вакантных должностей специалистов структурных подразделений органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Воркута" в состав конкурсной комиссии дополнительно включается руководитель структурного подразделения органа, в котором предусматривается работа кандидата, выдержавшего конкурс.

В состав конкурсной комиссии могут также включаться независимые эксперты. Их оценка качеств кандидата является одним из аргументов, характеризующих кандидата.

Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Воркута".

Обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления.

2.2. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные, деловые и личностные качества участников конкурса документов на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций и других документов, представляемых в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления.

2.3. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам, законам Республики Коми, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Коми методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование.

При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по муниципальной должности, и требований должностной инструкции.

2.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

## 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

3.2. На первом этапе конкурсная комиссия публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации, а также размещает информацию на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа "Воркута" не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении в средствах массовой информации и в информации на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа "Воркута" о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- дата, время и место проведения конкурса;
- срок подачи документов для участия в конкурсе;
- место и время приема документов для участия в конкурсе, номер телефона для справок;
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Порядка.

На официальном сайте администрации муниципального образования городского округа "Воркута" также размещается проект трудового договора.

3.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;
- резюме;
- фотографию размером 3 x 4;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- документы, подтверждающие предоставление установленным законодательством о муниципальной службе сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.4. Сведения, предоставленные гражданином в соответствии с настоящим Порядком, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием



квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.6. Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном предоставлении документов, предоставлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

3.7. Конкурсная комиссия не позднее чем за 3 рабочих дня до начала второго этапа информирует кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы о дате, месте, времени и форме его проведения.

3.8. На втором этапе конкурсная комиссия на основании предоставленных кандидатами документов, а также по результатам иных конкурсных процедур и индивидуального собеседования с кандидатами оценивает их знания, навыки и умения (профессиональный уровень).

При оценке указанных качеств кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы.

В процессе конкурса допускается написание реферата по заданной теме и иные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Коми методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей).

3.9. В случае невозможности явки на конкурс по уважительной причине кандидат сообщает об этом в конкурсную комиссию не позднее чем за 2 рабочих дня до конкурса с приложением подтверждающих документов. Председатель конкурсной комиссии может принять решение о переносе заседания комиссии на более позднюю дату, о чем информирует кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.12. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, содержащим информацию о работе комиссии и принятых ею решениях. Протокол подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии с приложением всех материалов, подготовленных для проведения конкурса.

Любой член комиссии, который не согласен с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу конкурсной комиссии и доводится до сведения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

3.13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

3.14. При наличии одного кандидата для участия в конкурсе председатель конкурсной комиссии по согласованию с руководителем органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Воркута" имеет право продлить сроки предоставления документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Порядка, до 14 дней. По истечении указанного срока комиссия вправе признать конкурс несостоявшимся или провести конкурс с участием одного кандидата.

3.15. После окончания конкурса все материалы, связанные с его проведением, передаются на хранение в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Воркута".

3.16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, принимается решение о проведении повторного конкурса.

3.17. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня его завершения.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4.2. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.