|  |  |
| --- | --- |
| 7 августа 2007 года | N 74-ОЗ |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

КОДЕКС

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Принят

Думой Чукотского

автономного округа

25 июля 2007 года

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 5. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ.

Статья 6. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

1. По должностям муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, при замещении:

1) высших должностей муниципальной службы - высшее образование и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы - высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу;

4) старших и младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

(часть 1 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 06.12.2017 N 101-ОЗ)

1.1. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

(часть 1.1 введена Законом Чукотского автономного округа от 06.12.2017 N 101-ОЗ)

2. К кандидату на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) в случае его назначения на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса, кроме требований, предусмотренных федеральными законами и уставом муниципального образования, устанавливаются следующие дополнительные требования:

1) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки "государственное и муниципальное управление" или образования, считающегося равноценным;

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 28.09.2015 N 85-ОЗ)

2) стаж муниципальной или государственной службы не менее шести лет или стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

Под руководящей должностью в целях настоящего Закона понимаются должности руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, организации независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности.

(п. 2 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 27.02.2017 N 4-ОЗ)

3. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы, установленным [статьей 19](#P243) настоящего Кодекса.

Статья 7. Реестр должностей муниципальной службы

1. [Реестр](#P646) должностей муниципальной службы Чукотского автономного округа (далее - Реестр) - перечень наименований должностей муниципальной службы, являющийся приложением 1 к настоящему Кодексу.

2. [Реестр](#P646) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") классифицируется по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 25.04.2016 N 36-ОЗ)

3. Каждой должности муниципальной службы [Реестра](#P646) присваивается регистрационный номер (код), в котором первые две цифры соответствуют порядковому номеру раздела [Реестра](#P646), третья цифра - группе должности (высшая - 1, главная - 2, ведущая - 3, старшая - 4, младшая - 5), четвертая и пятая цифры - порядковому номеру должности в разделе [Реестра](#P646).

4. Наименования должностей муниципальной службы при составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления, аппаратов избирательных комиссий муниципальных образований должны соответствовать наименованиям должностей, включенных в [Реестр](#P646).

Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

1) первый заместитель (заместитель) Главы администрации района (городского округа) является руководителем структурного подразделения администрации района (городского округа);

2) заместитель руководителя структурного подразделения администрации района (городского округа) является руководителем подразделения в структурном подразделении администрации района (городского округа).

Решение о конкретизации наименования должности муниципального служащего в зависимости от направления деятельности принимается Главой администрации района (городского округа). В данных случаях статус муниципального служащего и его денежное содержание определяются по наименованию первой должности муниципальной службы.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 04.06.2008 N 44-ОЗ)

5. В Реестре предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

(часть 5 введена Законом Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

Статья 8. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Чукотского автономного округа

[Соотношение](#P780) должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Чукотского автономного округа с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Чукотского автономного округа устанавливается приложением 2 к настоящему Кодексу.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статьи 9 - 13. Утратили силу. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ.

Статья 14. Порядок и сроки представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ, от 14.06.2013 N 64-ОЗ, от 26.02.2015 N 14-ОЗ)

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, отнесенной [Реестром](#P646) должностей муниципальной службы Чукотского автономного округа, установленным приложением 1 к настоящему Кодексу, к группе должностей муниципальной службы Чукотского автономного округа, определенной органом местного самоуправления в соответствии с полномочиями, установленными уставом муниципального образования, и включенной в соответствующий перечень, представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, 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, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 03.12.2015 N 109-ОЗ, от 27.02.2017 N 4-ОЗ)

2. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Чукотского автономного округа, исполнение должностных обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям; осуществление контрольных мероприятий; подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса; управление муниципальным имуществом; осуществление муниципальных закупок либо выдача разрешений; хранение и распределение материально-технических ресурсов), и включенных в соответствующий перечень, представляют представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 03.12.2015 N 109-ОЗ)

2(1). Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Чукотского автономного округа в порядке, установленном Законом Чукотского автономного округа от 16 апреля 2009 года N 34-ОЗ "О профилактике коррупции в Чукотском автономном округе", для лиц, замещающих муниципальные должности, а также граждан, претендующих на замещение муниципальной должности. Проверка полноты и достоверности сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицом, замещающим указанную должность, осуществляется по решению Губернатора Чукотского автономного округа в порядке, установленном Законом Чукотского автономного округа от 16 апреля 2009 года N 34-ОЗ "О профилактике коррупции в Чукотском автономном округе", для лиц, замещающих муниципальные должности, а также граждан, претендующих на замещение муниципальной должности.

(часть 2(1) введена Законом Чукотского автономного округа от 06.06.2017 N 46-ОЗ; в ред. Закона Чукотского автономного округа от 23.10.2017 N 70-ОЗ)

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, отнесенную [Реестром](#P646) должностей муниципальной службы Чукотского автономного округа, установленным приложением 1 к настоящему Кодексу, а также отнесенную к группе должностей муниципальной службы Чукотского автономного округа, определенной органом местного самоуправления в соответствии с полномочиями, установленными уставом муниципального образования, и включенную в соответствующий перечень, представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее - расходы), об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, а также сведения о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ, от 26.02.2015 N 14-ОЗ, от 03.12.2015 N 109-ОЗ, от 27.02.2017 N 4-ОЗ, от 07.06.2021 N 34-ОЗ)

4. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные органом местного самоуправления в перечень должностей, исполнение должностных обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям; осуществление контрольных мероприятий; подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса; управление муниципальным имуществом; осуществление муниципальных закупок либо выдача разрешений; хранение и распределение материально-технических ресурсов), и включенные в соответствующий перечень, представляют представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

5. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, указанные в [частях 1](#P89) - [4](#P97) настоящей статьи, представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации" (далее - Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации"), заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - программное обеспечение "Справки БК"):

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 02.11.2020 N 58-ОЗ)

1) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы;

2) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные [частями 3](#P95) и [4](#P97) настоящей статьи, - ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом.

(часть 5 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 03.04.2018 N 15-ОЗ)

5.1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера включают в себя в том числе сведения:

1) о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

2) о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов;

3) о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;

4) об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации.

(часть 5.1 введена Законом Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

5.2. Сведения, предусмотренные [частью 5.1](#P104) настоящей статьи, отражаются в соответствующих разделах справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполненной с использованием программного обеспечения "Справки БК".

(часть 5.2 введена Законом Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ; в ред. Законов Чукотского автономного округа от 26.02.2015 N 14-ОЗ, от 03.04.2018 N 15-ОЗ, от 02.11.2020 N 58-ОЗ)

5.3. Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, лицами, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные [частями 3](#P95) и [4](#P97) настоящей статьи, отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполненной с использованием программного обеспечения "Справки БК".

(часть 5.3 введена Законом Чукотского автономного округа от 26.02.2015 N 14-ОЗ; в ред. Законов Чукотского автономного округа от 03.04.2018 N 15-ОЗ, от 02.11.2020 N 58-ОЗ, от 07.06.2021 N 34-ОЗ)

6. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

3) 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.

(п. 3 введен Законом Чукотского автономного округа от 27.02.2017 N 4-ОЗ)

7. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 26.02.2015 N 14-ОЗ)

3) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

(п. 3 введен Законом Чукотского автономного округа от 27.02.2017 N 4-ОЗ)

8. Муниципальный служащий, претендующий на замещение должности муниципальной службы, указанной в [части 1](#P89) или [части 2](#P91) настоящей статьи, представляет указанные сведения в соответствии с [пунктом 1 части 5](#P101) настоящей статьи.

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ, от 03.12.2015 N 109-ОЗ)

9. Сведения, указанные в [частях 1](#P89) - [4](#P97) настоящей статьи, представляются в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления, представитель нанимателя или должностное лицо которого наделено полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципального служащего.

(часть 9 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

10. В случае если гражданин при назначении на должность муниципальной службы обнаружил, что в представленных им в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления в течение одного месяца со дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В случае если муниципальный служащий обнаружил, что в представленных им в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [пункте 2 части 5](#P102) настоящей статьи.

(часть 10 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 03.12.2015 N 109-ОЗ)

11. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению соответствующей комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(часть 11 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

12. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии с [частями 1](#P89) - [4](#P97) настоящей статьи гражданином при назначении на должность муниципальной службы или муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и со [статьей 14.1](#P145) настоящего Кодекса.

(часть 12 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

13. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

15. Сведения, указанные в [частях 1](#P89) и [2](#P91) настоящей статьи, представленные гражданином при назначении на должность муниципальной службы или муниципальным служащим, указанным в [части 8](#P126) настоящей статьи, а также сведения, указанные в [частях 3](#P95) и [4](#P97) настоящей статьи, представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае, если гражданин при назначении на должность муниципальной службы или муниципальный служащий, указанный в [части 8](#P126) настоящей статьи, представившие в кадровую службу органа местного самоуправления соответствующие сведения, не были назначены на должность муниципальной службы, указанную в [частях 1](#P89) - [4](#P97) настоящей статьи, эти сведения возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению.

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 26.02.2015 N 14-ОЗ, от 03.12.2015 N 109-ОЗ, от 03.04.2018 N 15-ОЗ)

(часть 15 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

Статья 14.1. Порядок проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

(введена Законом Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

1. По решению представителя нанимателя осуществляется проверка:

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 03.12.2015 N 109-ОЗ)

1) достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии со [статьей 14](#P86) настоящего Кодекса:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на отчетную дату;

муниципальными служащими за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим пунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

Проверка, предусмотренная [пунктами 1](#P151) и [2](#P154) настоящей части, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 03.12.2015 N 109-ОЗ)

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина, претендующего на замещение должностей муниципальной службы, или лица, замещающего должность муниципальной службы, и оформляется в письменной форме.

(часть 1 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 26.02.2015 N 14-ОЗ)

1.2. Представитель нанимателя определяет подразделение или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное подразделение (должностное лицо), которое осуществляет проверки, указанные в [части 1](#P149) настоящей статьи.

(часть 1.2 введена Законом Чукотского автономного округа от 03.12.2015 N 109-ОЗ)

2. Основанием для проведения проверок, предусмотренных [частью 1](#P149) настоящей статьи, является достаточная информация, представленная в письменном виде:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами и их должностными лицами;

2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

3) Общественной палатой Российской Федерации;

4) Общественной палатой Чукотского автономного округа;

5) средствами массовой информации;

6) должностными лицами кадровых служб органов местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

(часть 2 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверок.

4. Проверки осуществляются в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверок может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя соответствующего органа местного самоуправления.

5. При осуществлении проверок, указанных в [части 1](#P149) настоящей статьи, уполномоченное подразделение (должностное лицо) вправе:

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 03.12.2015 N 109-ОЗ)

1) по согласованию с представителем нанимателя соответствующего органа местного самоуправления проводить собеседование с гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, или лицом, замещающим должность муниципальной службы;

2) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или лицом, замещающим должность муниципальной службы, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверок;

3) получать от гражданина, претендующего на замещение должностей муниципальной службы, или лица, замещающего должность муниципальной службы, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4) готовить предложения Губернатору Чукотского автономного округа для направления запросов о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросов в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов;

5) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, полученных по запросам, указанным в [пункте 4](#P176) настоящей части;

6) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

(часть 5 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

6. При подготовке предложений Губернатору Чукотского автономного округа о направлении запросов, указанных в [пункте 4 части 5](#P176) настоящей статьи, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ, от 24.12.2018 N 105-ОЗ)

7. Уполномоченное подразделение (должностное лицо) обеспечивает:

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 03.12.2015 N 109-ОЗ)

1) уведомление в письменной форме гражданина, претендующего на замещение должностей муниципальной службы, или лица, замещающего должность муниципальной службы, о начале в отношении него проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения гражданина, претендующего на замещение должностей муниципальной службы, или лица, замещающего должность муниципальной службы, беседы с ними, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представляемые ими в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Кодексом, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения гражданина, претендующего на замещение должностей муниципальной службы, или лица, замещающего должность муниципальной службы, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, или лицом, замещающим должность муниципальной службы.

(часть 7 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

8. По окончании проверки уполномоченное подразделение (должностное лицо) обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 03.12.2015 N 109-ОЗ)

9. Гражданин, претендующий на замещение должностей муниципальной службы, или лицо, замещающее должность муниципальной службы, вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

в ходе проверки;

по вопросам, указанным в [пункте 2 части 7](#P185) настоящей статьи;

по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать пояснения по ним в письменной форме;

3) обращаться в уполномоченное подразделение (к должностному лицу) с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [пункте 2 части 7](#P185) настоящей статьи.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 03.12.2015 N 109-ОЗ)

(часть 9 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

10. Пояснения, указанные в [пункте 1 части 9](#P190) настоящей статьи, приобщаются к материалам проверки.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

11. На период проведения проверки лицо, замещающее должность муниципальной службы, может быть отстранено от замещаемой должности со дня принятия решения о ее проведении.

На период отстранения лица, замещающего должность муниципальной службы, от замещаемой им должности денежное содержание по замещаемой должности сохраняется.

(часть 11 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 13.04.2020 N 20-ОЗ)

12. По результатам проверки представителю нанимателя соответствующего органа местного самоуправления в отношении гражданина или лица, замещающего должность муниципальной службы, представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(часть 12 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

13. Сведения о результатах проверки с письменного согласия руководителя соответствующего органа местного самоуправления представляются уполномоченным подразделением (должностным лицом) с одновременным уведомлением об этом гражданина, претендующего на замещение должностей муниципальной службы, или лица, замещающего должность муниципальной службы, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, Общественной палате Чукотского автономного округа, средствам массовой информации, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 12.03.2013 N 09-ОЗ, от 03.12.2015 N 109-ОЗ)

14. При установлении в ходе проверок обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

15. Представитель нанимателя соответствующего органа местного самоуправления, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в [части 12](#P203) настоящей статьи, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(часть 15 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 14.06.2013 N 64-ОЗ)

16. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 03.12.2015 N 109-ОЗ.

Статья 15. Служебное удостоверение и визитные карточки муниципального служащего

1. Статус муниципального служащего документально подтверждается служебным удостоверением муниципального служащего (далее - служебное удостоверение).

2. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы обязан сдать служебное удостоверение в кадровую службу органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3. В связи с исполнением должностных обязанностей муниципальные служащие, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы, за счет органа местного самоуправления обеспечиваются визитными карточками.

4. Форма служебного удостоверения, визитной карточки муниципальных служащих устанавливается муниципальным правовым актом главы муниципального образования.

Глава 4. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ,

ПРОХОЖДЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 16. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

Утвердить Типовую форму [контракта](#P935) с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации муниципального образования по контракту (приложение 4 к настоящему Кодексу).

Статья 17. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ.

Статья 18. Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

Утвердить [Типовое положение](#P1070) о проведении аттестации муниципальных служащих (приложение 5 к настоящему Кодексу).

Статья 19. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ, от 25.04.2016 N 36-ОЗ)

1. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

(часть 1 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 25.04.2016 N 36-ОЗ)

2. В стаж муниципальной службы для назначения доплаты к пенсии муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#P246) настоящей статьи, иные периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 39 Кодекса о государственной гражданской службе Чукотского автономного округа, а также иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 25.04.2016 N 36-ОЗ)

В стаже муниципальной службы муниципальных служащих сохраняются периоды работы (службы), которые были включены в установленном порядке в указанный стаж до вступления в силу настоящего Кодекса.

(часть 2 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 21.10.2013 N 104-ОЗ)

3. В стаж муниципальной службы не включаются периоды работы на должностях по техническому обеспечению органов местного самоуправления и муниципальных органов, органов государственной власти и государственных органов.

4. Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях). Льготное исчисление стажа муниципальной службы не производится за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

5. Периоды, засчитываемые в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от сроков перерыва в работе (службе) или иной деятельности.

6. Документом, подтверждающим стаж муниципальной службы, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 01.12.2020 N 63-ОЗ)

7. В случаях, когда в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, содержатся неправильные или неточные записи, в подтверждение стажа муниципальной службы принимаются иные документы, содержащие сведения о периодах службы, в соответствии с федеральным законодательством.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 01.12.2020 N 63-ОЗ)

8. Стаж муниципальной службы определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы.

9. Состав комиссии формируется из членов трудового коллектива соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, включает в себя председателя, секретаря, членов комиссии и утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования.

Статья 20. Классные чины муниципальных служащих, порядок их присвоения, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

1. Муниципальным служащим присваиваются классные чины, которые указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в соответствии с группами должностей муниципальной службы.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена, который проводится аттестационной комиссией органа местного самоуправления.

Квалификационные экзамены муниципальных служащих проводятся аттестационными комиссиями, сформированными и действующими в соответствии с настоящим Кодексом. Порядок и формы проведения квалификационных экзаменов определяются муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

(часть 1 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 06.06.2017 N 46-ОЗ)

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы соответствующей группы, присваиваются следующие классные чины:

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

1) высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник Чукотского автономного округа 1, 2 или 3 класса;

2) главные должности муниципальной службы - муниципальный советник Чукотского автономного округа 1, 2 или 3 класса;

3) ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы Чукотского автономного округа 1, 2 или 3 класса;

4) старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы Чукотского автономного округа 1, 2 или 3 класса;

5) младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы Чукотского автономного округа 1, 2 или 3 класса.

Высшим классным чином является действительный муниципальный советник Чукотского автономного округа 1 класса, а низшим - секретарь муниципальной службы Чукотского автономного округа 3 класса.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

3. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится персонально, с 3 по 1 класс, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

4. Классный чин может быть первым или очередным.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

5. Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы. При этом в соответствии с [частью 15](#P326) настоящей статьи учитываются классный чин государственной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, присвоенные муниципальному служащему на прежнем месте государственной службы.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

Первыми классным чином (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы Чукотского автономного округа 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы Чукотского автономного округа 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы Чукотского автономного округа 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник Чукотского автономного округа 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник Чукотского автономного округа 3 класса.

6. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

7. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классный чинах секретаря муниципальной службы Чукотского автономного округа 3 и 2 класса, референта муниципальной службы Чукотского автономного округа 3 и 2 класса и советника муниципальной службы Чукотского автономного округа 3 и 2 класса - не менее одного года в каждом классе;

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

2) в классных чинах муниципального советника Чукотского автономного округа 3 и 2 класса и действительного муниципального советника Чукотского автономного округа 3 и 2 класса - не менее двух лет в каждом классе.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

8. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы Чукотского автономного округа 1 класса, референта муниципальной службы Чукотского автономного округа 1 класса, советника муниципальной службы Чукотского автономного округа 1 класса и муниципального советника Чукотского автономного округа 1 класса сроки не устанавливаются.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

9. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

10. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный [частью 7](#P298) настоящей статьи, для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с [частью 5](#P287) настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

11. Классные чины муниципальным служащим присваиваются:

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

1) в представительном органе муниципального района (городского округа) - председателем представительного органа муниципального района (городского округа);

2) в администрации муниципального района (городского округа) - Главой администрации муниципального района (городского округа);

3) в органах местного самоуправления муниципального образования городского (сельского) поселения - Главой городского (сельского) поселения;

4) в избирательной комиссии муниципального района (городского округа) - председателем избирательной комиссии муниципального образования;

5) в контрольно-счетном органе муниципального образования - председателем контрольно-счетного органа муниципального образования.

(п. 5 введен Законом Чукотского автономного округа от 27.12.2012 N 112-ОЗ; в ред. Закона Чукотского автономного округа от 08.11.2021 N 65-ОЗ)

12. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется муниципальным правовым актом соответственно председателя представительного органа муниципального района (городского округа), Главы администрации муниципального района (городского округа), Главы городского (сельского) поселения, председателя избирательной комиссии муниципального образования, председателя контрольно-счетного органа муниципального образования.

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 12.04.2010 N 39-ОЗ, от 08.11.2021 N 65-ОЗ)

Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело муниципального служащего и его трудовую книжку (при наличии). Информация о присвоении классного чина муниципальному служащему также вносится в сведения о его трудовой деятельности.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 01.12.2020 N 63-ОЗ)

13. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен до истечения срока пребывания в соответствующем классном чине, установленного [частью 7](#P298) настоящей статьи, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

14. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 29.09.2011 N 78-ОЗ.

15. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы. Если указанный классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, ему может быть присвоен классный чин на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоении классного чина учитывается продолжительность пребывания в классном чине государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

16. При переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы, а также при увольнении с муниципальной службы присвоенный муниципальному служащему классный чин сохраняется. При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

(часть 16 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

Статья 21. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ.

Статья 22. Отпуск муниципального служащего

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

Муниципальному служащему предоставляется с сохранением должности муниципальной службы и денежного содержания ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Размер денежного содержания на время оплачиваемого отпуска определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск при стаже муниципальной службы:

от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

от 15 лет и более - 10 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются.

(часть 2 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 20.12.2016 N 140-ОЗ)

3. В соответствии с трудовым законодательством, муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера.

3(1). В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

(часть 3(1) введена Законом Чукотского автономного округа от 06.06.2017 N 46-ОЗ)

4. По желанию муниципального служащего отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению представителем нанимателя (работодателя) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания сроком до одного года по состоянию здоровья, по уходу за больным членом семьи, по иным уважительным причинам.

Во время такого отпуска за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы. Время такого отпуска включается в стаж муниципальной службы.

Статьи 23 - 24. Утратили силу. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ.

Статья 24.1. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы между органом местного самоуправления и гражданином

(введена Законом Чукотского автономного округа от 15.06.2015 N 62-ОЗ)

1. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 25.04.2016 N 36-ОЗ)

Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 13.12.2021 N 80-ОЗ)

Государственные образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации (далее - образовательная организация) должны иметь государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе.

3. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

4. Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к ведущей, старшей и младшей группам должностей.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 13.12.2021 N 80-ОЗ)

5. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" информация о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса. Объявление о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления.

В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с [частью 7](#P373) настоящей статьи; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса; конкурсные процедуры, используемые для оценки и отбора претендентов; тема реферата (в случае, если одной из используемых конкурсной комиссией конкурсных процедур является подготовка реферата), а также могут содержаться другие информационные материалы.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 25.12.2017 N 108-ОЗ)

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной федеральным законодательством, с приложением фотографии;

3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 01.12.2020 N 63-ОЗ)

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 13.12.2021 N 80-ОЗ)

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации;

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 13.12.2021 N 80-ОЗ)

7) согласие на обработку персональных данных;

(п. 7 введен Законом Чукотского автономного округа от 25.12.2017 N 108-ОЗ)

8) реферат (в случае, если одной из используемых конкурсной комиссией конкурсных процедур является подготовка реферата).

(п. 8 введен Законом Чукотского автономного округа от 25.12.2017 N 108-ОЗ)

Конкурсная комиссия осуществляет проверку документов, указанных в настоящей части.

(абзац введен Законом Чукотского автономного округа от 25.12.2017 N 108-ОЗ)

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в [части 7](#P373) настоящей статьи, являются:

1) несвоевременное представление документов;

2) представление документов не в полном объеме;

3) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) представление недостоверных сведений, содержащихся в документах.

(часть 7.1 введена Законом Чукотского автономного округа от 25.12.2017 N 108-ОЗ)

7.2. В случае поступления документов, указанных в [части 7](#P373) настоящей статьи, от одного претендента конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся.

(часть 7.2 введена Законом Чукотского автономного округа от 25.12.2017 N 108-ОЗ)

7.3. Заседание конкурсной комиссии, на котором проводятся оценка и отбор претендентов, проходит не позднее чем через 14 календарных дней после дня окончания приема документов, указанных в [части 7](#P373) настоящей статьи, и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. О месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии уведомляются секретарем конкурсной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения такого заседания.

(часть 7.3 введена Законом Чукотского автономного округа от 25.12.2017 N 108-ОЗ)

8. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в [части 7](#P373) настоящей статьи, а также по результатам следующих конкурсных процедур:

1) тестирование;

2) индивидуальное собеседование;

3) подготовка реферата;

4) утратил силу. - Закон Чукотского автономного округа от 13.12.2021 N 80-ОЗ.

Применение всех указанных конкурсных процедур не является обязательным. Применение конкретных конкурсных процедур определяется конкурсной комиссией.

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 25.12.2017 N 108-ОЗ, от 13.12.2021 N 80-ОЗ)

8.1. Тестирование претендентов проводится в соответствии с перечнем теоретических вопросов (далее - перечень) на знание положений Конституции Российской Федерации, федерального законодательства о муниципальной службе и законодательства Чукотского автономного округа о муниципальной службе, иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа местного самоуправления муниципального образования.

Оценка результатов тестирования осуществляется конкурсной комиссией исходя из числа правильных ответов, данных претендентом на вопросы теста.

По результатам тестирования членами конкурсной комиссии претендентам выставляется:

пять баллов, если даны правильные ответы на 86 - 100 процентов вопросов теста;

четыре балла, если даны правильные ответы на 70 - 85 процентов вопросов теста;

три балла, если даны правильные ответы на 51 - 69 процентов вопросов теста;

два балла, если даны правильные ответы на 35 - 50 процентов вопросов теста;

один балл, если даны правильные ответы на 20 - 34 процента вопросов теста;

ноль баллов, если даны правильные ответы менее чем на 20 процентов вопросов теста.

(часть 8.1 введена Законом Чукотского автономного округа от 25.12.2017 N 108-ОЗ)

8.2. Индивидуальное собеседование представляет собой свободную беседу членов конкурсной комиссии с претендентом по теме, относящейся к области и виду его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой претендент отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии в целях оценки теоретических знаний и личностных качеств претендента.

Оценка теоретических знаний и личностных качеств претендентов осуществляется по следующим критериям:

1) уровень теоретических знаний;

2) логическое построение ответа;

3) знание русского языка, грамотность и культура речи;

4) уровень успеваемости претендента в образовательной организации, наличие научных публикаций, участие в научных конференциях, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых образовательными организациями;

5) наличие профессиональной мотивации;

6) прохождение практики в органах местного самоуправления муниципальных образований.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии в:

1) три балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы;

2) два балла, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы;

3) ноль баллов, если претендент не раскрыл содержание темы.

Баллы, присужденные претенденту всеми членами конкурсной комиссии, суммируются.

(часть 8.2 введена Законом Чукотского автономного округа от 25.12.2017 N 108-ОЗ)

8.3. Реферат готовится претендентом в печатном виде по теме, определенной конкурсной комиссией и указанной в объявлении о проведении конкурса.

Тема реферата подбирается таким образом, чтобы выявить знания претендента о Конституции Российской Федерации, общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статусе муниципальных служащих и заинтересованность претендента в поступлении на муниципальную службу.

Критериями оценки реферата являются полнота раскрытия заданной темы, грамотность изложения, культура письменной речи.

Реферат оценивается членами конкурсной комиссии в:

1) три балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы реферата;

2) два балла, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы реферата;

3) ноль баллов, если претендент не раскрыл содержание темы реферата.

(часть 8.3 введена Законом Чукотского автономного округа от 25.12.2017 N 108-ОЗ)

8.4. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 13.12.2021 N 80-ОЗ.

9. Победившим в конкурсе считается претендент, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам конкурсных процедур, применяемых конкурсной комиссией в рамках конкретного конкурса.

В случае равенства количества баллов, набранных несколькими претендентами, решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии. Решение принимается в отсутствие претендентов.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии в день проведения конкурса.

(часть 9 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 25.12.2017 N 108-ОЗ)

10. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса является основанием для заключения органом местного самоуправления с претендентом, победившим в конкурсе, договора о целевом обучении.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение одного месяца со дня его завершения.

Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

(часть 10 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 25.12.2017 N 108-ОЗ)

11. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров.

12. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с проведением конкурса, исполнением договора о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

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

14. Граждане, участвовавшие в конкурсе на заключение договоров о целевом обучении, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ. ОПЛАТА ТРУДА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Закона Чукотского автономного округа

от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

Статья 25. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальным служащим

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

1. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ.

2. Муниципальному служащему дополнительно гарантируются:

1) транспортное обслуживание в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) дополнительное профессиональное образование с сохранением на период обучения замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 21.10.2013 N 104-ОЗ)

3) компенсация в качестве возмещения в полном объеме расходов по переезду муниципального служащего и членов его семьи и провозу багажа в связи с переводом в другую местность в соответствии с муниципальным правовым актом органа местного самоуправления;

4) предоставление жилой площади;

5) утратил силу. - Закон Чукотского автономного округа от 28.03.2014 N 24-ОЗ;

6) возмещение в полном объеме расходов на проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) в связи с приемом на муниципальную службу и в период прохождения муниципальной службы.

3. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ.

Статья 26. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

1) оклад за классный чин;

(п. 1 в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь;

9) исключен. - Закон Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ.

2. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ.

3. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 18.12.2008 N 165-ОЗ.

4. Муниципальным служащим производятся другие дополнительные выплаты:

1) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

2) предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа.

(часть 4 введена Законом Чукотского автономного округа от 05.03.2019 N 27-ОЗ)

Статьи 27 - 29. Утратили силу. - Закон Чукотского автономного округа от 18.12.2008 N 165-ОЗ.

Глава 6. ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНАЯ

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 30. Виды поощрений муниципального служащего и порядок их применения

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

1. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ.

2. За образцовое исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, особые отличия при прохождении муниципальной службы и достижение высоких результатов в служебной деятельности, безупречную и продолжительную муниципальную службу применяются следующие поощрения:

1) выплата единовременного денежного поощрения;

2) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой Думы Чукотского автономного округа, Губернатора Чукотского автономного округа;

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

5) присвоение наград Чукотского автономного округа.

3. Решение о поощрениях муниципального служащего, указанных в [пунктах 1](#P503), [2](#P504), [3 части 2](#P505) настоящей статьи, принимается руководителем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования по представлению его непосредственного руководителя.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

4. Поощрения, указанные в [пунктах 1](#P503), [2](#P504), [3 части 2](#P505) настоящей статьи, оформляются соответствующим муниципальным правовым актом (распоряжением или приказом) руководителя органа местного самоуправления, председателя избирательной комиссии муниципального образования с внесением соответствующей записи в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего.

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ, от 01.12.2020 N 63-ОЗ)

5. Поощрения, указанные в [пунктах 4](#P506) и [5 части 2](#P508) настоящей статьи, применяются в порядке, установленном Законом Чукотского автономного округа от 5 мая 1999 года N 24-ОЗ "О наградах Чукотского автономного округа.

(часть 5 введена Законом Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

Статья 31. Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - коррупционные правонарушения), применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 06.11.2018 N 67-ОЗ, от 13.04.2020 N 20-ОЗ)

1.1. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

(часть 1.1 введена Законом Чукотского автономного округа от 05.12.2016 N 120-ОЗ; в ред. Закона Чукотского автономного округа от 06.11.2018 N 67-ОЗ)

2. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 06.11.2018 N 67-ОЗ)

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию муниципального органа по служебным спорам или в суд.

4. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарным взысканиям, предусмотренным Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", за исключением увольнения с муниципальной службы по соответствующим основаниям, он считается не имеющим взыскания.

5. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(часть 5 введена Законом Чукотского автономного округа от 24.12.2018 N 105-ОЗ)

Глава 7. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

Статья 32. Условия предоставления муниципальным служащим и членам их семей дополнительного пенсионного обеспечения

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

1. Ежемесячные доплаты к страховым пенсиям (далее - ежемесячная доплата к пенсии) муниципальных служащих устанавливаются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих Чукотского автономного округа Кодексом о государственной гражданской службе Чукотского автономного округа. При этом определение размера ежемесячной доплаты к пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Кодексом соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Чукотского автономного округа. Максимальный размер ежемесячной доплаты к пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер ежемесячной доплаты к пенсии государственного гражданского служащего Чукотского автономного округа по соответствующей должности государственной гражданской службы Чукотского автономного округа.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 02.06.2014 N 74-ОЗ)

2. Условиями предоставления права на дополнительное пенсионное обеспечение являются:

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

одновременное наличие установленного стажа муниципальной службы и назначение страховой пенсии по старости;

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ, от 02.06.2014 N 74-ОЗ)

абзац третий исключен. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ;

наступление инвалидности;

для нетрудоспособных членов семьи кормильца - муниципального служащего - его смерть (гибель).

3. Ежемесячная доплата к пенсии назначается по желанию муниципального служащего одновременно с назначением страховой пенсии по старости, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". Назначенная ежемесячная доплата к пенсии выплачивается после увольнения с муниципальной службы лица, замещавшего должность муниципальной службы.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 02.06.2014 N 74-ОЗ)

4. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ.

5. При замещении вновь на постоянной основе должности муниципальной службы, муниципальной должности Чукотского автономного округа либо иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы, государственной должности Чукотского автономного округа, иного субъекта Российской Федерации либо Российской Федерации выплата назначенной ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости приостанавливается.

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ, от 02.06.2014 N 74-ОЗ)

6. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы, ежемесячные доплаты к страховой пенсии по старости назначаются пожизненно.

(в ред. Законов Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ, от 02.06.2014 N 74-ОЗ)

7. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы и которым назначена ежемесячная доплата к пенсии в соответствии с настоящим Кодексом, выдается пенсионная книжка муниципального служащего по форме, установленной постановлением Губернатора Чукотского автономного округа.

Статья 33. Порядок выделения средств на выплату дополнительного пенсионного обеспечения

1. Выплата доплат к пенсиям муниципальным служащим, назначенным в соответствии с настоящим Кодексом и Кодексом о государственной гражданской службе Чукотского автономного округа, лицам, замещавшим должности муниципальной службы, и членам их семей осуществляется за счет средств местных бюджетов муниципальных образований в порядке, установленном главами муниципальных образований.

2. Назначение и выплата доплат к пенсиям осуществляется на основании положений, утвержденных муниципальными правовыми актами глав муниципальных образований.

3. Выплата доплат к пенсиям муниципальным служащим в случае преобразования муниципальных образований осуществляется за счет того муниципального образования, к которому присоединяется большая часть территории, а в случае полной ликвидации муниципальных образований - за счет окружного бюджета.

Статья 34. Организация работы по дополнительному пенсионному обеспечению муниципальных служащих и членов их семей

1. Организация работы по дополнительному пенсионному обеспечению муниципальных служащих и их семей осуществляется кадровыми службами органов местного самоуправления муниципальных образований в соответствии с положениями, утвержденными муниципальными правовыми актами глав муниципальных образований.

2. Муниципальный служащий, имеющий право на дополнительное пенсионное обеспечение в соответствии с настоящим Кодексом, и члены его семьи обращаются с заявлением по установленной форме о назначении доплаты к пенсии в орган местного самоуправления или муниципальный орган, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы на день увольнения с муниципальной службы.

3. Заявление о назначении доплаты к пенсии представляется в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа муниципального образования вместе с документами о получаемом среднемесячном денежном содержании, о стаже муниципальной службы, копией трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, и другими документами, необходимыми для решения данного вопроса.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 01.12.2020 N 63-ОЗ)

4. Заявления и поступившие вместе с ним документы для назначения доплат к пенсиям муниципальным служащим и их семьям рассматриваются кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального органа муниципального образования не позднее 30 дней со дня их поступления либо не позднее 30 дней после поступления недостающих документов, не представленных при подаче заявления или оформленных ненадлежащим образом.

Глава 8. ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(в ред. Закона Чукотского автономного округа

от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

Статья 35. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ.

Статья 36. Программы развития муниципальной службы

В соответствии со статьей 35 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации":

1) развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Чукотского автономного округа, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов муниципальных образований и окружного бюджета Чукотского автономного округа;

2) в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [пункте 1](#P577) настоящей статьи, устанавливаются Правительством Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

Статья 37. Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 02.12.2011 N 119-ОЗ.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 38. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

1. Настоящий Кодекс вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования, применяется к правоотношениям, возникающим с 1 января 2008 года.

2. Органам местного самоуправления Чукотского автономного округа привести свои муниципальные правовые акты в соответствие с настоящим Кодексом в течение трех месяцев со дня его официального опубликования.

3. Размер денежного содержания, установленного муниципальным служащим в соответствии с настоящим Кодексом, не может быть меньше размера денежного содержания, установленного муниципальным служащим на день вступления в силу настоящего Кодекса.

Статья 39. Распространение отдельных положений настоящего Кодекса на лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе

1. На лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, распространяется действие [статей 14](#P86) - [15](#P221), [19](#P243), [22](#P334), [25](#P458), [30](#P498) - [34](#P560) настоящего Кодекса.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ)

2. Ежемесячные доплаты к пенсиям лиц, замещавших муниципальные должности на постоянной основе, определяются в порядке, установленном Кодексом о государственной гражданской службе Чукотского автономного округа для лиц, замещающих государственные должности Чукотского автономного округа.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 30.04.2013 N 33-ОЗ)

Статья 40. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов (отдельных положений законов) Чукотского автономного округа

Признать утратившими силу с 1 января 2008 года:

1) "Кодекс о муниципальной службе Чукотского автономного округа" от 5 мая 1999 года N 19-ОЗ ("Ведомости" N 8 (29) - приложение к газете "Крайний Север" N 23 (1158) от 04.06.1999);

2) Закон Чукотского автономного округа от 28 июня 1999 года N 29-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Кодекс о муниципальной службе Чукотского автономного округа ("Ведомости" N 11 (32) - приложение к газете "Крайний Север" N 30 (1165) от 23.07.1999);

3) Закон Чукотского автономного округа от 4 октября 2000 года N 50-ОЗ "О внесении изменений в Кодекс о муниципальной службе Чукотского автономного округа ("Ведомости" N 13 (48) - приложение к газете "Крайний Север" N 50 (1239) от 15.12.2000);

4) Закон Чукотского автономного округа от 16 февраля 2001 года N 02-ОЗ "О внесении изменения и дополнения в статью 59 Кодекса о муниципальной службе Чукотского автономного округа (Газета "Крайний Север" N 8 (1249) от 23.02.2001);

5) Закон Чукотского автономного округа от 29 июня 2001 года N 27-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Кодекс о муниципальной службе Чукотского автономного округа ("Ведомости" N 0/1 (0/50) от 05.07.2001 - приложение к газете "Крайний Север");

6) Закон Чукотского автономного округа от 21 марта 2002 года N 20-ОЗ "О внесении изменения в Кодекс о муниципальной службе Чукотского автономного округа ("Ведомости" N 9 (79) - приложение к газете "Крайний Север" N 13 (1306) от 29.03.2002);

7) Закон Чукотского автономного округа от 29 ноября 2002 года N 75-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Кодекс о муниципальной службе Чукотского автономного округа ("Ведомости" N 43/2 (113/2) от 31.12.2002 - приложение к газете "Крайний Север");

8) Закон Чукотского автономного округа от 28 марта 2003 года N 09-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Кодекс о муниципальной службе Чукотского автономного округа ("Ведомости" N 11 (124) - приложение к газете "Крайний Север" N 13 (1358) от 04.04.2003);

9) Закон Чукотского автономного округа от 5 апреля 2005 года N 27-ОЗ "О внесении изменений в статью 53 Кодекса о муниципальной службе Чукотского автономного округа ("Ведомости" N 11/1 (193/1) - приложение к газете "Крайний Север" N 13 (1462) от 08.04.2005);

10) Закон Чукотского автономного округа от 2 декабря 2005 года N 102-ОЗ "О внесении изменений в Кодекс о муниципальной службе Чукотского автономного округа" ("Ведомости" N 40 (223) - приложение к газете "Крайний Север" N 48 (1497) от 09.12.2005);

11) Закон Чукотского автономного округа от 29 мая 2006 года N 48-ОЗ "О внесении изменений в Кодекс о муниципальной службе Чукотского автономного округа" ("Ведомости" N 20/2 (247/2) - приложение к газете "Крайний Север" N 21 (1521) от 02.06.2006);

12) Закон Чукотского автономного округа от 28 февраля 2007 года N 05-ОЗ "О внесении изменения в статью 32 Кодекса о муниципальной службе Чукотского автономного округа" ("Ведомости" N 8/1 (284/1) - приложение к газете "Крайний Север" N 8 (1559) от 02.03.2007);

13) Закон Чукотского автономного округа от 23 апреля 1998 года N 20-ОЗ "О Реестре муниципальных должностей в Чукотском автономном округе" ("Ведомости" N 7 (12) - приложение к газете "Крайний Север" N 24 (1107) от 12.06.1998);

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон Чукотского автономного округа N 51-ОЗ "О внесении дополнений в Закон Чукотского автономного округа "О Реестре муниципальных должностей в Чукотском автономном округе" имеет дату 16.12.1999, а не 15.12.1999. |  |

14) Закон Чукотского автономного округа от 15 декабря 1999 года N 51-ОЗ "О внесении дополнений в Закон Чукотского автономного округа "О Реестре муниципальных должностей в Чукотском автономном округе" (Сборник законов Чукотского автономного округа 1999 года, стр. 319);

15) Закон Чукотского автономного округа от 17 декабря 2001 года N 75-ОЗ "О внесении дополнений и изменения в Закон Чукотского автономного округа "О Реестре муниципальных должностей в Чукотском автономном округе" ("Ведомости" N 20 (69) - приложение к газете "Крайний Север" N 52 (1293) от 28.12.2001);

16) Закон Чукотского автономного округа от 21 июня 2002 года N 52-ОЗ "О внесении дополнения в Закон Чукотского автономного округа "О Реестре муниципальных должностей в Чукотском автономном округе" ("Ведомости" N 22 (92) от 09.07.2002 - приложение к газете "Крайний Север");

17) Закон Чукотского автономного округа от 2 октября 2002 года N 62-ОЗ "О внесении дополнений в Закон Чукотского автономного округа "О Реестре муниципальных должностей в Чукотском автономном округе" ("Ведомости" N 31 (101) от 08.10.2002 - приложение к газете "Крайний Север");

18) Закон Чукотского автономного округа от 7 апреля 2006 года N 28-ОЗ "О внесении изменений в Закон Чукотского автономного округа "О Реестре муниципальных должностей в Чукотском автономном округе" ("Ведомости" N 13/1 (240/1) - приложение к газете "Крайний Север" N 14 (1514) от 14.04.2006);

19) Закон Чукотского автономного округа от 24 декабря 1998 года N 39-ОЗ "О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности категории "А" в органах местного самоуправления, и денежном содержании муниципальных служащих Чукотского автономного округа" ("Ведомости" N 1 (22) - приложение к газете "Крайний Север" N 6 (1141) от 05.02.1999);

20) Закон Чукотского автономного округа от 16 декабря 1999 года N 50-ОЗ "О внесении дополнений в Закон Чукотского автономного округа "О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности категории "А" в органах местного самоуправления, и денежном содержании муниципальных служащих Чукотского автономного округа" (Сборник законов Чукотского автономного округа 1999 года, стр. 318);

21) Закон Чукотского автономного округа от 17 декабря 2001 года N 74-ОЗ "О внесении изменения и дополнений в Закон Чукотского автономного округа "О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности категории "А" в органах местного самоуправления, и денежном содержании муниципальных служащих Чукотского автономного округа" ("Ведомости" N 20 (69) от 28.12.2001 - приложение к газете "Крайний Север");

22) Закон Чукотского автономного округа от 21 июня 2002 года N 53-ОЗ "О внесении дополнения в Закон Чукотского автономного округа "О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности категории "А" в органах местного самоуправления, и денежном содержании муниципальных служащих Чукотского автономного округа" ("Ведомости" N 22 (92) от 09.07.2002 - приложение к газете "Крайний Север");

23) Закон Чукотского автономного округа от 2 октября 2002 года N 64-ОЗ "О внесении изменения и дополнений в Закон Чукотского автономного округа "О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности категории "А" в органах местного самоуправления, и денежном содержании муниципальных служащих Чукотского автономного округа" ("Ведомости" N 31 (101) от 08.10.2002 - приложение к газете "Крайний Север");

24) Закон Чукотского автономного округа от 29 ноября 2002 года N 73-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Чукотского автономного округа "О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности категории "А" в органах местного самоуправления, и денежном содержании муниципальных служащих Чукотского автономного округа" ("Ведомости" N 40 (1343) от 11.12.2002 - приложение к газете "Крайний Север");

25) Закон Чукотского автономного округа от 28 ноября 2003 года N 38-ОЗ "О внесении дополнений в законы Чукотского автономного округа, регулирующие некоторые вопросы государственной и муниципальной службы Чукотского автономного округа" ("Ведомости" 30 (143) - приложение к газете "Крайний Север" N 47 (1392) от 28.11.2003);

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 01.10.2009 N 98-ОЗ)

26) Закон Чукотского автономного округа от 7 апреля 2006 года N 24-ОЗ "О внесении изменений в Закон Чукотского автономного округа "О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности категории "А" в органах местного самоуправления, и денежном содержании муниципальных служащих Чукотского автономного округа" ("Ведомости" N 13/1 (240/1) - приложение к газете "Крайний Север" N 14 (1514) от 14.04.2006).

Губернатор

Чукотского автономного округа

Р.А.АБРАМОВИЧ

г. Анадырь

7 августа 2007 года

N 74-ОЗ

Приложение 1

к Кодексу о муниципальной службе

Чукотского автономного округа

РЕЕСТР

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов Чукотского автономного округаот 05.03.2019 N 27-ОЗ, от 08.11.2021 N 65-ОЗ) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Регистрационный номер (код) |
| Раздел 1 |
| ПЕРЕЧЕНЬДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫХ ДЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ |
| Высшие должности |
| Первый заместитель главы администрации городского округа | 01-1-01 |
| Первый заместитель главы администрации муниципального района | 01-1-02 |
| Заместитель главы администрации городского округа | 01-1-03 |
| Заместитель главы администрации муниципального района | 01-1-04 |
| Главные должности |
| Заместитель главы администрации городского поселения | 01-2-05 |
| Заместитель главы администрации сельского поселения | 01-2-06 |
| Ведущие должности |  |
| Помощник главы городского округа | 01-3-07 |
| Помощник главы муниципального района | 01-3-08 |
| Помощник Председателя Совета депутатов городского округа | 01-3-09 |
| Помощник Председателя Совета депутатов муниципального района | 01-3-10 |
| Пресс-секретарь главы городского округа | 01-3-11 |
| Пресс-секретарь главы муниципального района | 01-3-12 |
| Раздел 2 |
| ПЕРЕЧЕНЬДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |
| Высшие должности |
| Глава администрации городского округа на контрактной основе | 02-1-01 |
| Глава администрации муниципального района на контрактной основе | 02-1-02 |
| Главные должности |
| Глава администрации городского поселения на контрактной основе | 02-2-03 |
| Начальник управления | 02-2-04 |
| Руководитель аппарата | 02-2-05 |
| Ведущие должности |
| Уполномоченный главы администрации городского округа | 02-3-06 |
| Уполномоченный главы администрации муниципального района | 02-3-07 |
| Заместитель руководителя аппарата | 02-3-08 |
| Заместитель начальника управления | 02-3-09 |
| Председатель комитета | 02-3-10 |
| Начальник отдела, службы | 02-3-11 |
| Заместитель председателя комитета | 02-3-12 |
| Начальник отдела в составе управления (комитета), аппарата | 02-3-13 |
| Ответственный секретарь административной комиссии | 02-3-14 |
| Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 02-3-15 |
| Старшие должности |
| Консультант | 02-4-16 |
| Главный специалист | 02-4-17 |
| Ведущий специалист | 02-4-18 |
| Младшие должности |
| Специалист I категории | 02-5-19 |
| Специалист II категории | 02-5-20 |
| Раздел 3 |
| ПЕРЕЧЕНЬДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫХ В АППАРАТЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |
| Ведущие должности |
| Начальник отдела | 03-3-01 |
| Старшие должности |
| Консультант | 03-4-02 |
| Главный специалист | 03-4-03 |
| Ведущий специалист | 03-4-04 |
| Начальник службы делопроизводства | 03-4-05 |
| Младшие должности |
| Специалист I категории | 03-5-06 |
| Специалист II категории | 03-5-07 |
| Раздел 4 |
| ПЕРЕЧЕНЬДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫХ В АППАРАТЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА), ДЕЙСТВУЮЩЕЙ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ |
| Старшие должности |
| Ведущий специалист | 04-4-01 |
| Раздел 5 |
| ПЕРЕЧЕНЬДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫХ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |
| (в ред. Закона Чукотского автономного округа от 08.11.2021 N 65-ОЗ) |
|  |  |
| Ведущие должности |
|  |  |
| Инспектор | 05-3-01 |

Приложение 2

к Кодексу о муниципальной службе

Чукотского автономного округа

СООТНОШЕНИЕ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ЧУКОТСКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов Чукотского автономного округаот 05.03.2019 N 27-ОЗ, от 08.11.2021 N 65-ОЗ) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Должности государственной гражданской службы | Должности муниципальной службы |
| Советник заместителя Губернатора | Помощник главы городского округа;помощник главы муниципального района;пресс-секретарь главы городского округа;пресс-секретарь главы муниципального района |
| Помощник Первого заместителя Председателя Думы | Помощник Председателя Совета депутатов городского округа; помощник Председателя Совета депутатов муниципального района |
| Первый заместитель начальника Департамента | Глава администрации городского округа на контрактной основе; глава администрации муниципального района на контрактной основе |
| Заместитель начальника Департамента | Первый заместитель главы администрации городского округа; первый заместитель главы администрации муниципального района;Заместитель главы администрации городского округа; заместитель главы администрации муниципального района |
| Начальник Управления Департамента | Глава администрации городского поселения на контрактной основе |
| Председатель комитета Департамента | Заместитель главы администрации городского поселения; заместитель главы администрации сельского поселения |
| Начальник самостоятельного отдела Департамента | Уполномоченный главы администрации городского округа; уполномоченный главы администрации муниципального района |
| Заместитель председателя Комитета Департамента | Начальник управления; руководитель аппарата;Абзац исключен с 1 января 2022 года. - Закон Чукотского автономного округа от 08.11.2021 N 65-ОЗ |
| (в ред. Закона Чукотского автономного округа от 08.11.2021 N 65-ОЗ) |
| Начальник самостоятельного отдела Департамента | Председатель комитета; начальник отдела, службы; заместитель руководителя аппарата;заместитель начальника управления;абзац исключен с 1 января 2022 года. - Закон Чукотского автономного округа от 08.11.2021 N 65-ОЗ |
| (в ред. Закона Чукотского автономного округа от 08.11.2021 N 65-ОЗ) |
| Главный консультант Департамента | Заместитель председателя комитета; инспектор контрольно-счетного органа муниципального образования |
| Ведущий консультант Департамента | Начальник отдела в составе управления (комитета) |
| Консультант | Ответственный секретарь административной комиссии; ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| Главный специалист-эксперт Департамента | Консультант; начальник службы делопроизводства аппарата Совета депутатов муниципального образования |
| Ведущий специалист-эксперт Департамента | Главный специалист |
| Старший специалист 1 разряда | Ведущий специалист |
| Специалист 1 разряда | Специалист I категории; специалист II категории |

Приложение 2.1

к Кодексу о муниципальной службе

Чукотского автономного округа

СПРАВКА

О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ

ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 03.04.2018 N 15-ОЗ.

Приложение 2.2

к Кодексу о муниципальной службе

Чукотского автономного округа

СПРАВКА

О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО

ХАРАКТЕРА СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

ГРАЖДАНИНА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 26.02.2015 N 14-ОЗ.

Приложение 2.3

к Кодексу о муниципальной службе

Чукотского автономного округа

СПРАВКА

О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО

ХАРАКТЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 26.02.2015 N 14-ОЗ.

Приложение 2.4

к Кодексу о муниципальной службе

Чукотского автономного округа

СПРАВКА

О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО

ХАРАКТЕРА СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 26.02.2015 N 14-ОЗ.

Приложение 2.5

к Кодексу о муниципальной службе

Чукотского автономного округа

СПРАВКА

О РАСХОДАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ИНОГО ЛИЦА ПО КАЖДОЙ

СДЕЛКЕ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ДРУГОГО ОБЪЕКТА

НЕДВИЖИМОСТИ, ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ЦЕННЫХ БУМАГ, АКЦИЙ

(ДОЛЕЙ УЧАСТИЯ, ПАЕВ В УСТАВНЫХ (СКЛАДОЧНЫХ) КАПИТАЛАХ

ОРГАНИЗАЦИЙ) И ОБ ИСТОЧНИКАХ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДСТВ, ЗА СЧЕТ

КОТОРЫХ СОВЕРШЕНА УКАЗАННАЯ СДЕЛКА

Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 26.02.2015 N 14-ОЗ.

Приложение 3

к Кодексу о муниципальной службе

Чукотского автономного округа

СПРАВКА

О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО

ХАРАКТЕРА ГРАЖДАНИНА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Исключена. - Закон Чукотского автономного округа от 12.04.2010 N 39-ОЗ.

Приложение 4

к Кодексу о муниципальной службе

Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Закона Чукотского автономного округаот 24.04.2009 N 41-ОЗ) |  |

 ТИПОВАЯ ФОРМА

 КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ

 ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

 ОБРАЗОВАНИЯ ПО КОНТРАКТУ

1. Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, главы муниципального

 (Ф.И.О.)

Образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый

 (наименование)

в дальнейшем "Представитель нанимателя" и гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", заключили

настоящий контракт о нижеследующем.

2. Муниципальный служащий принимается на муниципальную службу

в местную администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

на замещение должности муниципальной службы главы местной

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

3. Контракт заключается на определенный срок полномочий в

соответствии с уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

4. Срок действия контракта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Срок испытания не устанавливается.

6. Условия прохождения муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место службы, полный или неполный служебный день, полная или

 неполная служебная неделя, другие условия прохождения

 муниципальной службы)

7. Муниципальный служащий обязуется исполнять следующие

должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются должностные обязанности)

8. Представитель нанимателя обязуется организовать службу

муниципального служащего, создать условия для ее безопасности и

эффективности, оборудовать служебное место в соответствии с

правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно

выплачивать обусловленное контрактом денежное содержание,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные меры по организации служебной

 деятельности, оборудованию служебного места,

 и созданию других условий службы)

9. Муниципальному служащему предоставляются следующие гарантии,

льготы и компенсации, связанные с условиями муниципальной службы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц;

- надбавки и иные выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид надбавок и иных выплат в рублях или в процентах к

должностному окладу по замещаемой должности муниципальной службы)

11. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный

оплачиваемый отпуск, состоящий из:

- основного оплачиваемого отпуска продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

календарных дней;

- дополнительных оплачиваемых отпусков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

12. Другие условия контракта, связанные с муниципальной службой

и не противоречащие федеральному законодательству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представитель нанимателя Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место печати

муниципального образования

Приложение 5

к Кодексу о муниципальной службе

Чукотского автономного округа

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов Чукотского автономного округаот 24.04.2009 N 41-ОЗ, от 10.05.2012 N 37-ОЗ, от 21.10.2013 N 104-ОЗ,от 15.06.2015 N 62-ОЗ, от 28.09.2015 N 85-ОЗ) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и муниципальных органах Чукотского автономного округа (далее - муниципальные служащие), проводится в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

1.2. 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 год после выхода из отпуска;

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

1.3. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в соответствующем муниципальном образовании:

1) формируется аттестационная комиссия;

2) утверждается график проведения аттестации;

3) составляются списки подлежащих аттестации муниципальных служащих;

4) подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В целях исключения возможности возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, в состав аттестационной комиссии могут включаться руководители (заместители руководителей) аттестуемых муниципальных служащих, представители кадровой и юридической служб, а также другие специалисты муниципального образования. На заседание аттестационной комиссии с правом совещательного голоса приглашается непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой муниципального образования.

2.3. График проведения аттестации утверждается главой муниципального образования и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под расписку не менее чем за месяц до аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование подразделения, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих органов муниципального образования.

2.4. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о служебной деятельности на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем. [Отзыв](#P1151) должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 24.04.2009 N 41-ОЗ)

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

Муниципальный служащий не менее чем за неделю до начала аттестации подлежит ознакомлению с отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о результатах своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестация может быть проведена в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационной период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим (руководитель), - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия:

1) принимает одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) может давать следующие рекомендации:

а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи по службе, в том числе о повышение его в должности;

б) об улучшении служебной деятельности муниципального служащего;

в) о направлении муниципального служащего на получение дополнительного профессионального образования.

(в ред. Закона Чукотского автономного округа от 15.06.2015 N 62-ОЗ)

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P1248) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю).

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в службе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

При отказе 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 перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается.

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

Приложение 1

к Типовому Положению

об аттестации муниципальных служащих

Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов Чукотского автономного округаот 10.05.2012 N 37-ОЗ, от 21.10.2013 N 104-ОЗ, от 15.06.2015 N 62-ОЗ,от 28.09.2015 N 85-ОЗ) |  |

 ОТЗЫВ

 НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя)

о профессиональных и деловых качествах муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность муниципального служащего)

 Муниципальный служащий работает под моим непосредственным руководством

\_\_\_\_\_\_ лет.

 1. Профессиональные знания и опыт муниципального служащего (знания и

опыт работы по специальности, направлению подготовки, полученной в

профессиональной образовательной организации или образовательной

организации высшего образования; опыт работы по специальности, направлению

подготовки при замещении государственных и муниципальных должностей,

позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления

муниципальной службы; знание федерального законодательства,

законодательства Чукотского автономного округа и муниципальных правовых

актов о местном самоуправлении, применительно к должностным обязанностям;

знание должностных обязанностей; уровень компетентности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Деловые качества муниципального служащего

(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень

самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские

способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые

подходы в процессе решения возникающих вопросов, проблем; умение

анализировать и выделять главное в своей деятельности; оперативность при

принятии решений и контроль за их реализацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Стиль и методы работы муниципального служащего (особенности работы

с документами, гражданами, организациями; пунктуальность, обязательность;

умение правильно планировать работу; умение находить общий язык с

гражданами, представителями организаций, органов государственной власти,

коллегами; способность разрешать конфликтные ситуации; умение установить

взаимоотношения с руководителями; умение руководить подчиненными; умение

публично выступать; творческий подход к делу, степень владения компьютером

и прочее)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Получение дополнительного профессионального образования (отношение

и способность к самообразованию; стремление повышать профессиональный

уровень, изучать новейшие научные исследования и рекомендации в

соответствующей сфере деятельности; опыт государственного и муниципального

управления в регионах и других муниципальных образованиях Российской

Федерации; отношение к обучению, осуществляемому в соответствии с планом

получения дополнительного профессионального образования муниципальных

служащих; предложения по дальнейшему получению дополнительного

профессионального образования и прочее)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Результативность работы (объем, сложность поручаемой работы

(перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал Участие

муниципальный служащий); качество выполненной работы, своевременность ее

выполнения; другие показатели результативности работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись непосредственного руководителя

 муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Типовому Положению

об аттестации муниципальных служащих

Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов Чукотского автономного округаот 10.05.2012 N 37-ОЗ, от 21.10.2013 N 104-ОЗ) |  |

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном

образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квалификация по образованию, документы о дополнительном

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 профессиональном образовании, ученая степень, ученое звание,

 дата их присвоения)

 4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения

(утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Вопросы к муниципальному служащему и ответы на них:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной

комиссией:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Предложения, высказанные муниципальным служащим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим

рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

 10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_ членов аттестационной

комиссии.

Количество голосов: "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов,

по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 13. Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом

ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего)

М.П.

Приложение 6

к Кодексу о муниципальной службе

Чукотского автономного округа

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Утратили силу. - Закон Чукотского автономного округа от 18.12.2008 N 165-ОЗ.

Приложение 7

к Кодексу о муниципальной службе

Чукотского автономного округа

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ РАЗРЯД

МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Утратили силу. - Закон Чукотского автономного округа от 18.12.2008 N 165-ОЗ.

Приложение 8

к Кодексу о муниципальной службе

Чукотского автономного округа

СПРАВКА

О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ

Утратила силу. - Закон Чукотского автономного округа от 10.05.2012 N 37-ОЗ.