

# Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ

# Вестник



№ 01 от 13 января 2017 года

## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2016 г. № 14  
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.07.2009 г. № 43

В целях приведения муниципального нормативно-правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.07.2009 г. № 43 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечней муниципального имущества Чукотского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» следующие изменения:

1.1. В Положении о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечней муниципального имущества Чукотского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства):

1) Пункт 1.6. изложить в следующей редакции:

«1.6. Перечень имущества утверждается постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Изменения в Перечень (включение и исключение объектов) вносятся постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (Добриева А.А.).

Глава Администрации Л.П.Юрочко

## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2016 г. № 15  
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 2 марта 2015 года № 02

В связи с организационно-штатными изменениями, произошедшими в органах местного самоуправления Чукотского муниципального района,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 2 марта 2015 года № 02 «Об утверждении групп должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, должностей муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с коррупционными рисками» следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «заместителя главы администрации, начальника Управления по организационно-правовым вопросам администрации Чукотского муниципального района (В.Г.Фирстов)» заменить словами «Первого заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района, начальника Управления по организационно-правовым вопросам В.Г. Фирстова».

1.2. Приложение № 1 «Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 2 «Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, исполнение должностных обязанностей по которым связано с коррупционными рисками» изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (В.Г. Фирстов).

Глава Администрации Л.П. Юрочко

Приложение № 1  
к постановлению Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23.12.2016 г. № 15

«Приложение № 1  
к постановлению Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 02.03.2015 г. № 02

**ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления  
муниципального образования Чукотский муниципальный район, при назначении на  
которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны  
предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и  
несовершеннолетних детей**

Глава муниципального образования Чукотский муниципальный район

#### Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. Председатель Совета депутатов

Контрольно-счетная палата муниципального образования Чукотский  
муниципальный район

1. Председатель Контрольно-счётной палаты

#### Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. Первый заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района, начальник Управления по организационно-правовым вопросам;

2. Заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, начальник Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

3. Заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района, начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район;

4. Заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района по вопросам промышленной политики, строительства, торговли и жилищно-коммунального хозяйства;

5. Помощник главы Чукотского муниципального района;

6. Заместитель начальника Управления по организационно-правовым вопросам;

7. Начальник отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам;

8. Начальник Управления промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд;

9. Начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта и связи Управления промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд;

10. Консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и торговли Управления промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд;

11. Начальник отдела сельскохозяйственной, миграционной и инвестиционной политики Управления промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд;

12. Консультант отдела сельскохозяйственной, миграционной и инвестиционной политики Управления промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд;

13. Главный специалист отдела закупок для муниципальных нужд Управления промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд;

14. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

15. Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности;

16. Начальник отдела записей актов гражданского состояния;

17. Начальник отдела мобилизационной и военно-учетной работы, по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

18. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, административной комиссии

#### Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета;

2. Консультант отдела финансов и бухгалтерского учета;

3. Заместитель начальника Управления, начальник бюджетного отдела;

4. Начальник отдела экономики;

5. Председатель комитета имущественных отношений;

6. Консультант комитета имущественных отношений;

#### Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. Заместитель начальника Управления, начальник отдела образования и молодежной политики;

2. Начальник отдела культуры, спорта, туризма и информационной политики»

Приложение № 2

к постановлению Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23.12.2016 г. № 15

«Приложение № 2

к постановлению Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 02.03.2015 г. № 02

#### ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления  
муниципального образования Чукотский муниципальный район, исполнение  
должностных обязанностей по которым связано с коррупционными рисками**

Глава муниципального образования Чукотский муниципальный район

#### Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. Председатель Совета депутатов

Контрольно-счетная палата муниципального образования Чукотский  
муниципальный район

2. Председатель Контрольно-счётной палаты

#### Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. Первый заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района, начальник Управления по организационно-правовым вопросам;

2. Заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, начальник Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

3. Заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района, начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район;

4. Заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района по вопросам промышленной политики, строительства, торговли и жилищно-коммунального хозяйства;

5. Помощник главы Чукотского муниципального района;

6. Заместитель начальника Управления по организационно-правовым вопросам;

7. Начальник отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам;

8. Начальник Управления промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд;

9. Начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта и связи Управления промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд;

10. Консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и торговли Управления промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд;

11. Начальник отдела сельскохозяйственной, миграционной и инвестиционной политики Управления промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд;

12. Консультант отдела сельскохозяйственной, миграционной и инвестиционной политики Управления промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд;

13. Главный специалист отдела закупок для муниципальных нужд Управления промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд;

14. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

15. Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности;

16. Начальник отдела записей актов гражданского состояния;

17. Начальник отдела мобилизационной и военно-учетной работы, по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

18. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, административной комиссии

#### Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета;

2. Консультант отдела финансов и бухгалтерского учета;

3. Заместитель начальника Управления, начальник бюджетного отдела;

4. Начальник отдела экономики;

5. Председатель комитета имущественных отношений;

6. Консультант комитета имущественных отношений;

#### Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. Заместитель начальника Управления, начальник отдела образования и молодежной политики;

2. Начальник отдела культуры, спорта, туризма и информационной политики»

## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2016 г. № 16  
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 25 января 2011 года № 10

В целях приведения нормативных правовых актов Главы Чукотского муниципального района в соответствие с частью 9 статьи 19 Кодекса о муниципальной службе Чукотского автономного округа от 7 августа 2007 г. № 74-ОЗ,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 25 января 2011 года № 10 «Об утверждении Положения о квалификационной комиссии муниципального образования Чукотский муниципальный район» следующие изменения:

1.1. в «Положении о квалификационной комиссии муниципального образования Чукотский муниципальный район»:

1) в разделе 2 абзац «- определяет стаж муниципальной службы;» признать утратившим силу;

2) пункт 3.6 признать утратившим силу;

3) в пункте 4.1 абзац «- об установлении стажа муниципальной службы;» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (В.Г. Фирстов).

Глава Администрации Л.П. Юрочко

## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2016 г. № 17  
с. Лаврентия

Об утверждении Типового положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чукотского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

В целях обеспечения исполнения **части 5 статьи 9** Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 10 октября 2016 года № 107 «Об утверждении Типового положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Чукотского автономного округа к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Типовое положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чукотского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам администрации Чукотского муниципального района (Карева О.С.) ознакомить Руководителей органов местного самоуправления Чукотского муниципального района, сотрудников отраслевых подразделений Администрации Чукотского муниципального района с настоящим постановлением под роспись.

3. Руководителям органов местного самоуправления обеспечить ознакомление с настоящим постановлением всех муниципальных служащих подведомственного органа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Фирстов В.Г.)

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Администрации Л.П. Юрочко

Приложение  
к постановлению Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23.12.2016 г. № 17

#### ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения муниципального служащего Чукотского  
муниципального района к совершению коррупционных правонарушений,  
регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений**

#### I. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чукотского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений (далее – Типовое положение) разработано во исполнение положений **Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»** (далее – **Федеральный закон** № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления муниципальных служащими исполнительных органов местного самоуправления Чукотского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. В соответствии со статьёй 1 Федерального закона № 273-ФЗ являются:

1) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2) совершение деяний, указанных в **подпункте 1** настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

#### II. Организация приёма и регистрации уведомлений

3. Организация приёма и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения исполнительного органа местного самоуправления Чукотского муниципального района, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо уполномоченного подразделения).

4. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, представить письменное уведомление (далее – уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно **приложению 1 к настоящему** Типовому положению.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан, не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, предварительно проинформировать о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений по возможному каналу связи представителя нанимателя (работодателя), а по прибытию к месту службы обязан незамедлительно представить письменное уведомление.

5. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя, органы

прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Типовым положением.

6. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Типового положения, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Представляемое муниципальным служащим уведомление должно содержать сведения согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

8. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Журнал регистрации уведомлений хранится не менее пяти лет с момента регистрации в нём последнего уведомления. Ответственным за хранение данного журнала является должностное лицо уполномоченного подразделения.

10. Должностное лицо уполномоченного подразделения, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, копию данного уведомления с отметкой «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

11. Отказ в принятии уведомления должностным лицом уполномоченного подразделения недопустим.

12. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передаётся на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о назначении в установленном порядке проверки изложенных в нём сведений.

### III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

13. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения.

При осуществлении проверки уполномоченное лицо имеет право:

проводить беседу с муниципальным служащим;  
изучать сведения, содержащиеся в уведомлении, и дополнительные материалы, представленные муниципальным служащим;

ознакомиться с должностным регламентом и служебной характеристикой муниципального служащего, при необходимости, должностными регламентами и служебными характеристиками муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, в том числе о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением и дополнительным материалам;

готовить и направлять в установленном порядке запросы в правоохранительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации;

получать информацию от физических лиц с их согласия.

14. Проверка сведений проводится в 10-ти дневный срок с даты регистрации уведомления.

15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется в органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией в срок не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления.

Приложение 1 к Типовому положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чукотского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

ФОРМА

\_\_\_\_\_

должность, инициалы фамилия

\_\_\_\_\_

представителя нанимателя (руководителя)

от \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

телефон муниципального служащего)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чукотского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое должен был бы совершить муниципальный служащий

\_\_\_\_\_

по просьбе обратившегося лица (лиц)

\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация о совершении коррупционного

\_\_\_\_\_

правонарушения, дата, место, время)

Прилагаемые к уведомлению материалы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(инициалы, фамилия и подпись)

Отметка об ознакомлении непосредственного начальника: \_\_\_\_\_

(классный чин (при наличии), должность, инициалы, фамилия, подпись)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2 к Типовому положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чукотского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

### ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлениях представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чукотского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, его должность с указанием места прохождения службы в исполнительном органе местного самоуправления Чукотского муниципального района.

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем муниципального служащего к совершению правонарушения (например: фамилия, имя, отчество, должность).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (например: злоупотребление должностными полномочиями, целевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог).

4. Способ склонения к правонарушению (например: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (например: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление).

8. Дата заполнения уведомления.

9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Приложение 3 к Типовому положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чукотского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки этих сведений

ФОРМА

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чукотского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (исполнительный орган местного самоуправления Чукотского муниципального района)

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Количество листов уведомления	Сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление			Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона	
	2	3	4	5	6	7

### ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2016 г. № 19

с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 6 декабря 2011 года № 34

В связи с организационно-штатными изменениями в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 6 декабря 2011 года № 34 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района» следующие изменения:

1.1. в «Порядке ведения реестра муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района»:

1) пункт 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6. Органом местного самоуправления Чукотского муниципального района, осуществляющим ведение Реестра, является Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район в лице Управления по организационно-правовым вопросам, помощника Главы Чукотского муниципального района (далее – Управление, помощник соответственно).»;

2) разделы 5 - 7 изложить в новой редакции:

«5. Порядок организации Реестра

5.1. В течение 1 дня с момента официального опубликования (обнародования):

1) отдел делопроизводства и информационного обеспечения Управления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район направляет в электронном виде и на бумажном носителе в адрес Управления нормативные правовые акты принятые:

- на местном референдуме (сходе граждан);

- главой Чукотского муниципального района;

- Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район

в том числе МНПА, предусмотренные подпунктами 4-6 пункта 3.1 настоящего Порядка;

2) Помощник направляет в электронном виде и на бумажном носителе в адрес Управления нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район, в том числе МНПА, предусмотренные подпунктами 4-6 пункта 3.1 настоящего Порядка;

3) ведущие специалисты по взаимодействию с главами сельских поселений Чукотского муниципального района направляют в электронном виде и на бумажном носителе в адрес Помощника нормативные правовые акты, принятые:

- на местном референдуме (сходе граждан);

- представительными органами сельских поселений Чукотского муниципального района

- главами, администрациями сельских поселений Чукотского муниципального района

в том числе МНПА, предусмотренные подпунктами 4-6 пункта 3.1 настоящего Порядка.

5.2. Сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) принятого МНПА направляются в Управление, помощнику одновременно с самим муниципальным нормативным правовым актом.

5.3. Документы (копии документов), содержащие дополнительные сведения, предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Порядка, направляются органами местного самоуправления (должностными лицами органов местного самоуправления) в Управление, помощнику по мере их поступления с очерными муниципальными правовыми актами, направляемыми для включения в Реестр.

5.4. Органы местного самоуправления (должностные лица органов местного самоуправления), направляющие в уполномоченный орган принятые (изданные) ими муниципальные нормативные правовые акты, обеспечивают соблюдение сроков их направления, а также полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

6. Порядок ведения Реестра

6.1. Управление, помощник при ведении Реестра осуществляют:

1) поддержание базы данных Реестра в актуальном состоянии;

2) обеспечение свободного доступа к информации, содержащейся в Реестре;

3) включение в Реестр информации, предусмотренной разделом 4 настоящего Порядка.

4) взаимодействие с органами местного самоуправления, принявшими МНПА, в том числе:

- готовят проекты писем, предложений по оптимизации деятельности, предусмотренной настоящим Порядком;

- готовят проекты соглашений, договоров о взаимодействии между органами местного самоуправления и Администрацией МО Чукотский муниципальный район по вопросам формирования Реестра и иным вопросам, касающимся ведения Реестра;

Издание подготовлено в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Адрес: с. Лаврентия, ул. Советская, 15. Тираж 16 экземпляров.

Учредитель «Информационного Вестника» - Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район. Ответственный за выпуск – Д.М. Шостак

Страница 2

- осуществляют методическую и правовую помощь органам местного самоуправления по вопросам, связанным с реализацией Закона Чукотского автономного округа от 1 ноября 2008 г. № 129-03 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа» и настоящего Порядка

5) взаимодействие с органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Чукотского автономного округа на ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа (далее - Уполномоченный орган), в том числе:

- направляют в адрес Уполномоченного органа МНПА и сведения, предусмотренные Законом Чукотского автономного округа от 1 ноября 2008 г. № 129-03 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа» для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа (далее - Регистр), в установленные данным законом сроки;
- составляют и направляют в Уполномоченный орган поквартирные акты сверки МНПА, принятых органами местного самоуправления Чукотского муниципального района, сельских поселений Чукотского муниципального района и направленных в Уполномоченный орган;
- рассматривают поступившие из Уполномоченного органа экспертные заключения;
- в случае признания экспертного заключения, содержащего выводы о несоответствии МНПА, содержащегося в Регистре, положениям федерального законодательства, законодательства Чукотского автономного округа иным нормативным правовым актам, обособленным, разрабатывают самостоятельно или направляют предложения о приведении МНПА, подвергнутого экспертизе, в соответствие с действующим законодательством, в орган местного самоуправления (должностному лицу органа местного самоуправления), разработавшему проект указанного МНПА.

6.2. В базу данных Реестра включаются реквизиты МНПА, реквизиты дополнительных сведений, предусмотренных разделом 4 настоящего Порядка.

6.3. Одновременно с ведением Реестра Управлением, помощником осуществляется сбор, накопление и хранение текстов МНПА, текстов дополнительных сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, в электронном виде.

6.4. Реквизиты МНПА, вносимые в базу данных Реестра, должны вноситься в полном соответствии с текстом МНПА.

В случае наличия противоречий между текстом МНПА, представленным в электронном виде и МНПА, представленном на бумажном носителе, в Регистр включаются реквизиты МНПА, представленного на бумажном носителе.

В данном случае МНПА, представленный в электронном виде, направляется Управлением, помощником в орган местного самоуправления (должностному лицу органа местного самоуправления), принявший МНПА, для приведения его в соответствие с текстом МНПА, представленного на бумажном носителе.

6.5. Ответственными лицами за ведение Реестра в Управлении являются:

- 1) документовед отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления в отношении сведений об МНПА, принятых:
  - на местном референдуме (сходе граждан) Чукотского муниципального района;
  - главой Чукотского муниципального района;
  - Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район;

6.6. Помощник является ответственным за ведение Реестра в отношении сведений об МНПА, принятых:

- Советом депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район;
- на местном референдуме (сходе граждан) сельских поселений Чукотского муниципального района;
- представительными органами сельских поселений Чукотского муниципального района
- главами, администрациями сельских поселений Чукотского муниципального района;

6.7. Ответственные лица в течение 1 дня с момента получения текстов МНПА, дополнительных сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка:

- 1) вносят сведения о поступивших МНПА в соответствующие поля Реестра;
- 2) актуализируют информацию о ранее принятых МНПА на основании дополнительных сведений.

6.8. Ответственные лица ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за последним месяцем квартала, направляют актуализированный Реестр в электронном виде в отдел делопроизводства и информационного обеспечения Управления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район для размещения на официальном сайте Чукотского муниципального района.

6.9. Отдел делопроизводства и информационного обеспечения Управления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в течение 3 дней с момента получения обеспечивает размещение актуализированного Реестра в соответствующем разделе официального сайта Чукотского муниципального района.

7. Порядок передачи МНПА в Уполномоченный орган

7.1. Отдел делопроизводства и информационного обеспечения Управления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, помощник не позднее 7 дней с момента официального опубликования (обнародования) МНПА Чукотского муниципального района и сельских поселений Чукотского муниципального района направляет МНПА в Уполномоченный орган в электронном виде (по электронной почте) и на бумажном носителе совместно с сопроводительным письмом, составленным по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему Порядку.

7.2. Документы (копии документов), содержащие дополнительные сведения, предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Порядка, направляются

Отделом делопроизводства и информационного обеспечения Управления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, помощником в Уполномоченный орган по мере их поступления с очередными муниципальными правовыми актами, направляемыми для включения в Регистр».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (В.Г. Фирстов).

Глава Администрации Л.П. Юрочко

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2016 г. № 412  
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21 декабря 2009 года № 80

Руководствуясь распоряжением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23 декабря 2016 г. № 707-рг «Об утверждении штатного расписания технического и обслуживающего персонала Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2017 год», в целях уточнения отдельных вопросов оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чукотского муниципального района, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21 декабря 2009 года № 80 «О введении новой системы оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чукотского муниципального района, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района» следующие изменения:

1.1. В «Положении об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чукотского муниципального района, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района»:

1) Пункт 2.1.1. изложить в новой редакции

**«2.1.1. Условия оплаты труда работников единой дежурной диспетчерской службы и бюро пропусков Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район**

1. Для работников единой дежурной диспетчерской службы и бюро пропусков Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – работники ЕДДС и бюро пропусков) устанавливается сменный график работы. Графики сменности на каждый календарный месяц (с первого по последнее число календарного месяца) утверждаются главой Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

2. Работнику ЕДДС и бюро пропусков, отработавшему в течение календарного месяца все смены в соответствии с графиком сменности, выплачивается оклад в полном размере.

3. В случае если работник ЕДДС и бюро пропусков в течение календарного месяца не отработал всех смен, установленных для него графиком сменности, то заработная плата ему начисляется пропорционально отработанному времени, в следующем порядке: заработная плата начисляется на основании часовой тарифной ставки, которая определяется из нормативного количества рабочих часов в месяце; часовая тарифная ставка рассчитывается исходя из месячной нормы рабочего времени по графику 40-часовой рабочей недели для работников ЕДДС и бюро пропусков мужского пола и 36-часовой рабочей недели для работников ЕДДС, или бюро пропусков женского пола. Условия оплаты труда работников ЕДДС и бюро пропусков в условиях, отличающихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в праздничные дни и т.п.) определяются настоящим Положением.

2) Абзац третий подпункта 4.3. пункта 4 изложить в новой редакции: «Работникам ЕДДС и бюро пропусков премия начисляется в процентном отношении от установленного оклада.»

1.2. Приложения 1, 2 к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чукотского муниципального района, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района изложить в новой редакции:

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чукотского муниципального района, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района

**1. Размеры окладов работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления по профессиональным квалификационным группам**

1.1. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
2 квалификационный уровень	Секретарь руководителя	5000
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, Начальник отдела снабжения	6000
2 квалификационный уровень	Ведущий архивист	6 890
3 квалификационный уровень	Диспетчер единой дежурной диспетчерской службы	6970
4 квалификационный уровень	Начальник гаража	7000
5 квалификационный уровень	Старший диспетчер единой дежурной диспетчерской службы	7667
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Главный специалист по кадрам	6 800
2 квалификационный уровень	Бухгалтер 2 категории	7 480
3 квалификационный уровень	Документовед 1 категории; Экономист 1 категории; Инженер программист 1 категории; Юрисконсульт 1 категории	8 160
4 квалификационный уровень	Ведущий документовед	8 840
Должность	Архив	
	Начальник архивного отдела	7 579

**1.2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих**

Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням		
Квалификационные уровни		Размер оклада, рублей
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Дежурный бюро пропусков; Уборщик служебных помещений (1-2 разряд);	4000
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля (4-8 разряд); Водитель вездехода (5 разряд); Слесарь по ремонту автомобилей (4-5 разряд); Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (4 разряд)	4 600
2 квалификационный уровень	Водитель вездехода (6 разряд); Слесарь по ремонту автомобилей (6 разряд).	5 060
4 квалификационный уровень*	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 2 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	5 750

\* Примечание:

Оплата труда высококвалифицированных рабочих государственного органа, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера оклада, установленного по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня».

Установление высококвалифицированным рабочим оклада по 4 квалификационному уровню, указанной профессиональной квалификационной группы, осуществляется руководителем органа местного самоуправления строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества, выполняемых ими работ в пределах средств, направляемых на оплату труда, и может носить как постоянный, так и временный характер. Отмена оплаты труда рабочих по окладу установленному по 4 квалификационному уровню является изменением условий оплаты труда, о которых они должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

К высококвалифицированным рабочим относится водитель автомобиля, вездехода с особым режимом работы.

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чукотского муниципального района, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района

**Размеры персонального коэффициента к окладу, учитываемые при формировании фонда оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов**

№ п/п	Наименование должностей руководителей специалистов и служащих, профессий рабочих	Размер персонального коэффициента к окладу
1	Начальник архивного отдела	до 1,20
4	Ведущий документовед	до 1,00
2	Инженер программист 1 категории	до 0,80
3	Юрисконсульт 1 категории	до 0,80
6	Документовед 1 категории	до 0,80
5	Экономист 1 категории	до 0,50
7	Бухгалтер 2 категории	до 0,60
14	Главный специалист по кадрам	до 1,20
8	Старший диспетчер дежурной диспетчерской службы	до 0,60
9	Начальник гаража	до 2,00
10	Диспетчер дежурной диспетчерской службы	до 0,60
11	Ведущий архивист	до 1,00
12	Заведующий хозяйством	до 1,00
13	Начальник отдела снабжения	до 1,00
15	Секретарь руководителя	до 1,00
16	Водитель автомобиля*	до 1,00
17	Водитель автомобиля	до 0,60
18	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	до 1,00
20	Дежурный бюро пропусков	до 0,40

Издание подготовлено в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Адрес: с. Лаврентия, ул. Советская, 15. Тираж 16 экземпляров.

Учредитель «Информационного Вестника» - Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район. Ответственный за выпуск – Д.М. Шостак

21	Уборщик служебных помещений	до 0,50
----	-----------------------------	---------

\*Примечание:  
 Водитель автомобиля с особым режимом работы, осуществляющий транспортное обеспечение деятельности Главы Чукотского муниципального района, администрации Чукотского муниципального района».  
 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу с 01.01.2017 года

Глава Администрации Л.П. Юрочко

**ГЛАВА  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
 Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 29.12.2016 г. № 54-рг  
 с. Лаврентия

Об утверждении кадрового резерва муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2017 год

В соответствии с решением Совета депутатов Чукотского муниципального района от 08.07.2008 г. № 26 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район», распоряжением Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 10.11.2016 г. № 44-рг «Об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район», протокол № 4

1. Утвердить кадровый резерв муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2017 год согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального района (Шостак Д.М.) обнародовать настоящее распоряжение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Чукотского муниципального района «Информационный Вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Фирстов В.Г.).

Глава Л.П. Юрочко

Приложение  
 к распоряжению Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.12.2016 г. № 54-рг

**СПИСОК  
 кадрового резерва для замещения муниципальных должностей муниципальной службы  
 муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2017 год**

№ п/п	Должность муниципальной службы, для замещения которой, муниципальный служащий включается в кадровый резерв	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, включаемого в кадровый резерв	Дата рождения муниципального служащего, включаемого в кадровый резерв	Замещаемая в настоящее время должность муниципальной службы (если является муниципальным служащим)	Образование, специальность по образованию, наличие ученой степени, ученого звания	Стаж работы на муниципальной службе	Стаж работы в занимаемой должности
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Первый заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района, начальник Управления по организационно-правовым вопросам	Платов Юрий Николаевич	31.01.1979	Заместитель начальника Управления по организационно-правовым вопросам администрации муниципального образования	Высшее, Санкт-Петербургский Государственный университет аэрокосмического приборостроения в 2002 г. по специальности юриспруденция, квалификация юрист	7 лет	7 лет
2	Заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, начальник Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	Безбородова Лариса Вячеславовна	04.11.1959	Начальник отдела образования Управления социальной политики Администрации МО Чукотский муниципальный район	Высшее, Калужский Государственный педагогический институт в 1984 г. по специальности английский и немецкий языки, квалификация учитель английского и немецкого языка	9 лет	4 лет
3	Председатель комитета имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район	Успанова Динара Темержановна	26.11.1986	Главный специалист комитета имущественных отношений	Высшее, Омский государственный аграрный университет в 2008 г. по специальности Стандартизация и сертификация, квалификация инженер	3	3

**ГЛАВА  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
 Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 29.12.2016 г. № 55-рг  
 с. Лаврентия

О проведении аттестации муниципальных служащих в 2017 году

В целях совершенствования деятельности органа местного самоуправления по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих, определения уровня профессиональной подготовки и соответствия уровня квалификации муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному классному чину в соответствии с законом Чукотского автономного округа от 07 августа 2007 г. № 74-ОЗ «Кодекс о муниципальной службе Чукотского автономного округа»:

1. Утвердить график проведения аттестации и список муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, подлежащих аттестации в 2017 году (Приложение 1).
2. Начальникам Управлений, отделов органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации предоставить в аттестационную комиссию отзыв о служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего согласно Приложению 2 к настоящему распоряжению.
3. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Карева О.С.) ознакомить с настоящим распоряжением, в сроки указанные в приложении 1, муниципальных служащих подлежащих аттестации под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления по организационно-правовым вопросам администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (В.Г. Фирстов).

Глава Л.П. Юрочко

Приложение 1  
 к Распоряжению Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.12.2016 г. № 55-рг

**График  
 проведения аттестации муниципальных служащих  
 муниципального образования Чукотский муниципальный район в 2017 году**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Фамилия Имя Отчество аттестуемого	Замещаемая должность	Дата проведения аттестации	Дата ознакомления с графиком аттестации	Дата предоставления отзыва о служебной деятельности, исполнении должностных инструкций	Ответственный за предоставление отзыва о служебной деятельности, исполнении служебных инструкций	Дата ознакомления с отзывом
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район	Буслов Алексей Евгеньевич	Помощник главы муниципального образования	18.02.2017 г.	09.01.2017 г.	04.02.2017 г.	Юрочко Л.П.	11.02.2017 г.
2	Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район администрации Чукотский муниципальный район	Осипов Олег Михайлович	Главный специалист отдела образования и молодежной политики	18.02.2017 г.	09.01.2017 г.	04.02.2017 г.	Безбородова Л.В.	11.02.2017 г.
3	Бюджетный отдел Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район	Ефимьева Ирина Юрьевна	Главный специалист бюджетного отдела	18.02.2017 г.	09.01.2017 г.	04.02.2017 г.	Добриева А.А.	11.02.2017 г.
4	Отдел образования и молодежной политики Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	Безбородова Лариса Вячеславовна	Заместитель начальника Управления, начальник отдела образования и молодежной политики	18.02.2017 г.	09.01.2017 г.	04.02.2017 г.	Пенечейвуна Е.А.	11.02.2017 г.
5	Отдел мобилизационной и военно-учётной работы, по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	Мазалов Виктор Михайлович	Начальник отдела мобилизационной и военно-учётной работы, по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	22.04.2017 г.	09.01.2017 г.	08.04.2017 г.	Юрочко Л.П.	15.04.2017 г.
6	Управление промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	Антипова Ирина Ивановна	Начальник Управления промышленной, сельскохозяйственной политики и закупок для муниципальных нужд	22.04.2017 г.	09.01.2017 г.	08.04.2017 г.	Юрочко Л.П.	15.04.2017 г.
7	Комитет имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район	Гришанов Валерий Александрович	Председатель комитета имущественных отношений	22.04.2017 г.	09.01.2017 г.	08.04.2017 г.	Добриева А.А.	15.04.2017 г.