



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2019 № 257- п

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 24.02.2016 № 109-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», на основании Устава Приволжского муниципального района, в целях исполнения антикоррупционного законодательства, администрации Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление от 24.02.2016 № 109-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района», согласно приложениям к настоящему постановлению:

1.1. Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Приволжского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Приволжского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (приложение № 6).

1.2. Положение о порядке подачи заявления Главы Приволжского муниципального района в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов о

невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"(приложение № 7).

1.3. Положение о порядке выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Приволжского муниципального района на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов(приложение № 8).

1.4. Положение о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных, и других организаций муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального района(приложение № 9).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.privadmin.ru.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Приволжского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Муниципальным правовым актом администрации Приволжского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в Организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции Муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи гражданином, замещавшим в администрации Приволжского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Приволжского муниципального района (далее – гражданин), обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказания данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы(далее – обращение).

2. Обращение оформляется в письменной форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Гражданин подает обращение лично в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района (далее – кадровая служба) или путем направления обращения в администрацию Приволжского муниципального района заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, улица Революционная, дом 63.

4. Обращение регистрируется в журнале учета обращений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии гражданина при подаче обращения лично. В случае если обращение направлено гражданином почтовым отправлением, данное обращение регистрируются журнале в течение двух календарных дней со дня его поступления в кадровую службу.

5. Журнал ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в кадровой службе.

6. На обращении ставится отметка о дате и времени его поступления в кадровую службу, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника кадровой службы, ответственного за прием и регистрацию обращений.

7. В случае если обращение подано в уполномоченный орган гражданином лично, после регистрации обращения сотрудник кадровой службы, ответственный за прием и регистрацию обращений, выдает гражданину расписку по форме согласно приложению к настоящему Положению в получении обращения с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

8. Обращение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации передается кадровой службой секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов). Секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов в день поступления обращения передает его председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов для организации работы по подготовке к заседанию указанной комиссии.

9. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом администрации Приволжского муниципального района, регулирующим порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Приложение к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Приволжского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Приволжского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, адрес места жительства, номер телефона, ранее замещаемая должность муниципальной службы)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

Я в период с "___" _____ г. по "___" _____ г. замещал должность муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района

_____ (указывается наименование должности(ей) муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района, замещаемой(ых) в течение последних 2 лет до дня увольнения с муниципальной службы, с указанием структурного(ых) подразделения(й) и наименования исполнительного(ых) органа(ов) администрации Приволжского муниципального района)

(указываются должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района)

в том числе функции муниципального управления в отношении организации _____

(указывается наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, перечисляются функции государственного управления в отношении указанной организации)

В связи с вышеизложенным и в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района на замещение на условиях трудового договора, заключаемого на _____,

(указывается срок действия трудового договора)

В организации: _____,
(указывается наименование организации)

должности _____

(указывается наименование должности с указанием структурного подразделения)

В мои должностные обязанности будет входить:

или выполнение в организации:

(указывается наименование организации)

работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей
(нужное подчеркнуть)

на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров),

(нужное подчеркнуть)

заключаемого (заключаемых) на

(нужное подчеркнуть)

(указывается срок действия гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), сумма оплаты за выполнение (оказание) по гражданско-правовому договору (гражданско-правовым договорам) работ (услуг))

по:

(перечисляются работы (услуги), выполняемые в организации (оказываемые организации) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров))

Намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района.

К обращению прилагаю следующие дополнительные материалы:

(указываются документы (копии документов), имеющие отношение к обращению)

" ___ " _____ 20__ года _____

(подпись гражданина, обратившегося с обращением)

РАСПИСКА

Обращение

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
от «__» _____ 20__ года о даче согласия на замещение на
условиях трудового договора должности в организации и(или) выполнение в
данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение
месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового
договора (гражданско-правовых договоров) зарегистрировано в журнале учета
обращений «__» _____ 20__ года № __ .
«__» _____ 20__ года

(наименование должности
ответственного должностного лица)

(подпись
ответственного
должностного
лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии)
ответственного
должностного лица)

Приложение к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Приволжского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Приволжского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ

№ п/п	Информация о поступившем обращении		Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного о должностного лица уполномоченного органа	Отметка о выдаче гражданину расписки в получении обращения (дата, подпись гражданина) [1]	Отметка о направлении обращения в комиссию по урегулированию конфликта интересов	Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов
	Дата поступления	№ регистрации					
1	2	3	4	5	6	7	8

[\[1\] Заполняется в случае представления обращения в кадровую службу гражданином лично.](#)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подачи заявления Главы Приволжского муниципального района в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории российской федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"

1. Порядок подачи заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Порядок), распространяется на Главу Приволжского муниципального района.

2. Заявление о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление), подается согласно образцу (приложение к настоящему Порядку) на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района.

Заявление, представленное Главой Приволжского муниципального района, подлежит регистрации незамедлительно.

3. Должностное лицо, ответственное за кадровую службу в администрации Приволжского муниципального района, осуществляет рассмотрение заявления в течении 7 рабочих дней и представление его председателю комиссии.

При необходимости по фактам, указанным в заявлении, проводятся проверочные мероприятия в срок не более чем 30 дней.

4. Председатель комиссии организует рассмотрение заявления в срок не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Приложение к порядку подачи заявления Главы Приволжского муниципального района в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории российской федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, адрес места жительства, номер телефона, замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(указывается ФИО)

не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи со следующими обстоятельствами:

(указываются обстоятельства, в связи с которыми отсутствует возможность выполнения требований Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", - арест, запрет распоряжения, наложенные компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в

иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или иные обстоятельства, не зависящие от воли главы Приволжского муниципального района или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Прошу на основании Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района, рассмотреть указанный вопрос на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района и принять по нему соответствующее решение.

Намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района.

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы:

" ____ " _____ 20__ года

(дата заполнения заявления)

(подпись обратившегося с заявлением)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Приволжского муниципального района на участие в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов.

1. Настоящий Порядок разработан в целях Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения муниципальному служащему администрации Приволжского муниципального района на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов (далее - разрешение).

2. Муниципальный служащий не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

3. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 2 настоящего Порядка (за исключением политических партий) (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

4. Заявление оформляется по форме согласно приложению к настоящему Положению муниципальным служащим в письменном виде и передается

руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное заявление в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района.

5. Отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района обеспечивает:

- регистрацию заявлений путем внесения записей в журнал регистрации, который ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению;

- передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение представителю нанимателя.

6. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района для регистрации.

8. В заявлении по форме согласно приложению к настоящему Положению указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения;

- наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

- характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;

- дата представления заявления;

- подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации.

9. Заявление регистрируется сотрудниками отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района в день поступления.

10. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальному служащему администрации Приволжского муниципального района разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы администрации Приволжского муниципального района и печатью.

11. На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

12. После регистрации заявления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

13. Представитель нанимателя рассматривает поступившее заявление и принимает решение, в течении 30 дней, о выдаче муниципальному служащему администрации Приволжского муниципального района разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов либо отказе в выдаче такого разрешения в случае возможности возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности при его участии в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов, которая может привести к конфликту интересов.

Приложение к порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Приволжского муниципального района на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов.

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, адрес места жительства, номер телефона, замещаемая должность муниципальной службы)

Заявление о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Я, _____ (ФИО, должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения)

прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией

_____ (наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

_____ (характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа))

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись лица, направляющего ходатайство) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации ходатайств _____

Дата регистрации ходатайства " ____ " _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего ходатайство) _____ (подпись лица, зарегистрировавшего ходатайство)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (наименование должности представителя нанимателя)

_____ (инициалы, фамилия представителя нанимателя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение к порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Приволжского муниципального района на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов.

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче муниципальному служащему администрации Приволжского муниципального района разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

№ п/п	Номер, дата заявления	Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление			Краткое содержание заявления	ФИО лица, принявшего заявление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		
1						
2						

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных, и других организаций муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального района

1. Настоящим Порядком регламентируется принятие с письменного разрешения Главы Приволжского муниципального района (далее – Глава района) муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального района (далее – муниципальные служащие), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее – звания, награды), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет ходатайство на имя Главы района о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку. При направлении ходатайства муниципальный служащий представляет письменные пояснения о том, при исполнении каких должностных обязанностей он взаимодействует с иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, религиозным объединением, вручившим или планирующим вручение звания, награды (далее – письменные пояснения), а также копию своей должностной инструкции.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет на имя Главы района уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Главой района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на

ответственное хранение в отдел кадровой работы и общего обеспечения(далее – кадровая служба) в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в течение трех рабочих дней, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Глава района при рассмотрении ходатайства, письменных пояснений, копии должностной инструкции муниципального служащего может запросить мнение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района, утвержденной постановлением администрации Приволжского муниципального района от 15 мая 2019 года № 276-п. По результатам рассмотрения ходатайства, письменных пояснений, копии должностной инструкции муниципального служащего Глава района в течение 10 календарных дней со дня поступления ходатайства принимается одно из следующих решений, которое оформляется распоряжением Главы района: о разрешении муниципальному служащему принять звание, награду; об отказе в принятии муниципальным служащим звания, награды.

8. Направление ходатайства на рассмотрение Главе района, информирование муниципального служащего, представившего (направившего) ходатайство Главе района, о решении, принятом Главой района по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются кадровой службой.

9. В случае удовлетворения Главой района ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, кадровая служба в течение десяти рабочих дней передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Главой района распоряжения, кадровая служба, принявшим на хранение награду, оригиналы документов к званию, награде, такому муниципальному служащему возвращаются награда, оригиналы документов к званию, награде по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

10. В случае отказа Главой района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, специалист по кадрам в течение десяти рабочих дней сообщает об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение к порядку принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных, и других организаций муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального района.

Главе Приволжского
муниципального района

от _____

Ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание (за исключением научных), награду иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

Прошу разрешить мне принять _____

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

_____ (за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

_____ (дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному званию)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

_____ (наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи № _____ от _____ 20__ г. в
отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского
муниципального района

_____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальный служащий, получивший уведомление о предстоящем вручении почетного или специального звания, награды, заполняет ходатайство в части, его касающейся.

Приложение к порядку принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных, и других организаций муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального района.

Главе Приволжского
муниципального района

от _____

Уведомление об отказе в получении почетное или специальное звание (за исключением научных), награду иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

_____ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к порядку принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных, и других организаций муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального района

Акт приема-передачи документов к почетному или специальному званию, награде, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения

« ___ » _____ 20__ года № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (замещаемая должность, Ф.И.О.)

сдал _____ (должность, Ф.И.О.)

документы к почетному или специальному званию, награде, награду (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование почетного или специального звания, награды)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

Принял

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)