



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2021 № 682
р.п. Парфино

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных

В соответствии Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных.

2. Постановление Администрации муниципального района от 17.05.2016 № 350 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, должность председателя комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района и председателя комитета по труду и социальной защите населения Администрации муниципального района, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций» считать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 12.08.2021 № 682

**Положение
о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной
службы в Администрации Парфинского муниципального района,
наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных
государств, международных организаций, политических партий, иных
общественных объединений, в том числе религиозных**

1. Настоящим Положением определяется порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных.

2. Муниципальный служащий Администрации Парфинского муниципального района (далее – муниципальный служащий), получивший награду, звание, либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания, либо соответствующего уведомления представляет в структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального района ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (кроме научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. В случае отказа муниципального служащего от награды, звания в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о получении награды, звания муниципальный служащий представляет в структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального района уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания (кроме научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Поступившие в структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального района ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в

журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (кроме научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (кроме научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного (далее - журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5. В течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства или уведомления Глава муниципального района рассматривает ходатайство или уведомление и принимает решение о его удовлетворении или отказе путем проставления соответствующей резолюции на ходатайстве.

В ходе рассмотрения ходатайства и уведомления устанавливается вероятное влияние получения звания, награды на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение муниципальным служащим обязанностей. В случае установления такого влияния, Глава муниципального района принимает решение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

6. В случае получения муниципальным служащим награды, звания до рассмотрения Главой Парфинского муниципального района ходатайства, муниципальный служащий передает по акту приема-передачи оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

7. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или был уведомлен о получении награды, звания, или отказался от них, срок представления ходатайства или уведомления, а также срок передачи оригиналов награды и оригиналов документов к ней, документов к званию исчисляются со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

8. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство или уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 6 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство или уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.

9. В случае удовлетворения Главой Парфинского муниципального района ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 6 настоящего Положения, структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Главой Парфинского муниципального района ходатайства, передает муниципальному служащему

награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию по акту приема-передачи.

10. В случае отказа Главы Парфинского муниципального района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 6 настоящего Положения, структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Главой Парфинского муниципального района ходатайства, сообщает муниципальному служащему об этом посредством направления почтового отправления и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, а также политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия лицами,
замещающими должности муниципальной
службы в Администрации Парфинского
муниципального района, наград, почетных
и специальных званий (кроме научных)
иностранных государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных

Главе Парфинского муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего)

_____ (должность, подразделение)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (кроме
научного), иностранного государства, международной организации,
политической партии, иного общественного объединения,
в том числе религиозного

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 документов к почетному или специальному званию,
награды)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному
званию, _____ (нужное _____ подчеркнуть)

_____ (наименование награды,

_____ почетного или специального звания)

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

сданы по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20____ года в управление делами Администрации Парфинского муниципального района.

«___» _____ 20____ года _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в получении награды, почетного или специального звания
(кроме научного) иностранного государства, международной
организации, а также политической партии, иного общественного
объединения, в том числе религиозного**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от
получения _____

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

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

«___» _____ 20____ года _____ И.О.Фамилия
(подпись)

