



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

от 08.2021 №  
р.п.Парфино

**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского 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**

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, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

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».

**Проект подготовила и завизировала  
начальник отдела по организационным  
и общим вопросам управления делами  
Администрации муниципального района**

**И.В.Дроздова**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от .08.2021 №

---

**Положение  
о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной  
службы в Администрации Парфинского 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**

1. Настоящим Положением определяется порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского 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.

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

3. В случае отказа муниципального служащего от звания, награды в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о получении звания, награды муниципальный служащий представляет в структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального района уведомление об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного

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

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

**5. Поступившие ходатайства или уведомления не позднее 3 рабочих дней со дня их регистрации передаются Главе Парфинского муниципального района для рассмотрения вопроса о необходимости направления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по конфликту интересов) и установления вероятного влияния получения награды, звания на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей.**

Структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства или уведомления направляет ходатайство или уведомление и с приложением протокола комиссии по конфликту интересов Главе Парфинского муниципального района для рассмотрения **и принятия решения с учетом рекомендаций комиссии.**

6. В случае получения муниципальным служащим звания, награды 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 района в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

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

награды и оригиналов документов к ней 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 оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2, 3, 6 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней 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 оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней 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 оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, а также политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, и другую организацию 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, почетных  
и специальных званий (кроме научных),  
наград иностранных государств,  
международных организаций, политических партий,  
иных общественных объединений, в том числе  
религиозных, и других организаций

Главе Парфинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (должность, подразделение)

### ХОДАТАЙСТВО

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

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование почетного или специального звания, награды)

\_\_\_\_\_ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование

\_\_\_\_\_ почетного или специального звания, награды)

\_\_\_\_\_ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)  
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, почетных  
и специальных званий (кроме научных),  
наград иностранных государств,  
международных организаций, политических партий,  
иных общественных объединений, в том числе  
религиозных, и других организаций

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от  
получения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды)

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Приложение №  
к Положению о порядке принятия лицами,  
замещающими должности муниципальной  
службы в Администрации Парфинского  
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

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или**  
**специальное звание (кроме научного), награду иностранного**  
**государства, международной организации, политической партии, иного**  
**общественного объединения, в том числе религиозного, и другой**  
**организации и уведомлений об отказе в получении почетного или**  
**специального звания (кроме научного), награды иностранного**  
**государства, международной организации, политической партии, иного**  
**общественного объединения, в том числе религиозного, и другой**  
**организации**

N п/ п	Вид документ а	Дата регистраци и документа	Содержани е документа	Наименовани е почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международн ой организации, политической партии, иного общественног о объединения, в том числе религиозного, и другой организации	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представивше го документ	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявше го документ	Дата направле ния документ а в адрес Главы Парфинс кого муницип ального района, фамилия, имя, отчество, должнос ть, подпись лица, направив шего документ
1	2	3	4	5	6	7	8

---

## УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

постановления Администрации Парфинского муниципального района от 08.2021 №\_ «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского 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

»

№ п/п	Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти области и др.)	Количество экземпляров
1	Дело	1
2	Отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района	1

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**проекта постановления Администрации Парфинского муниципального района от 08.2021 №\_ «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Парфинского 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**

»

Дата поступления на согласование, подпись	Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа	Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись
	Начальник отдела правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района Кучерова И.В.	
	Управляющий Делами администрации муниципального района Смирнова О.Е.	