



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.	