



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района
Безенчукский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2018 № 1393

Об утверждении Положения о
порядке принятия лицами, замещающими
должности муниципальной службы

пг. Безенчук

в Администрации муниципального района Безенчукский и ее структурных подразделений, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 г. № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций». Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Безенчукский и ее структурных подразделений, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования..

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

Глава района

Исп. адм-правовой отдел
38 467621344

В.В. Аникин

9. Обеспечение рассмотрения Главой района ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство Главе района, о решении районным Главой района, а также учет уведомления осуществляются

8. В случае если должностные лица, указанные в п.п. 2.1, п.п. 2.2. настоящего Положения по не зависящей от них причине не могут представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 - 6 настоящего Положения, такие должностные лица обязаны представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней после рабочего дня после устранения такой причины.

7. В случае если во время служебной командировки должностные лица, указанные в п.п. 2.1, п.п. 2.2. настоящего Положения получили звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления истинно истекает со дня возвращения должностных лиц из служебной командировки.

6. Должностное лицо, указанное в п.п. 2.2. настоящего Положения, назначившее 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 кадровое подразделение структурного подразделения Администрации района (далее - кадровое подразделение) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5. Лица, замещающие должности муниципальной службы муниципальной администрации, назначенные на которые и освобожденные от которых в течение 3 (трех) рабочих дней представляют соответственно ходатайство либо уведомление Главе района, составленное по форме № 1, 2 к настоящему Положению.

4. Руководитель течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня получения направляет уведомление Главе района.

4. Должностное лицо из числа лиц, указанных в п.п. 2.2. настоящего Положения отказавшееся от звания, награды, в течение 3 (трех) рабочих дней представляет Руководителю 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 № 2 к настоящему Положению.

3. Лица (работники) рабочих дней со дня получения направляет Главе района. Согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Руководитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения их получения, в течение 3 (трех) рабочих дней представляет руководителю ходатайство 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

организационным отделом Администрации района. (далее - Отдел)

10. Срок рассмотрения Главой района ходатайства не может превышать 14 рабочих дней со дня его поступления в Отдел.

11. В случае удовлетворения Главой района ходатайства должностного лица, указанного в пункте 6 настоящего Положения, кадровое подразделение в течение 10 (десяти) рабочих дней передает таким должностным лицам оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту согласно Положению № 4 к настоящему Положению.

2. В случае отказа Главой района в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 6 настоящего Положения кадровое подразделение в течение 10 рабочих дней сообщает такому должностному лицу об этом и возвращает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства. Международную организацию, политическую партию, иное общественное

Приложение № 3
 к Положению о
 порядке принятия лицами, замещающими
 должность муниципальной службы
 в Администрации муниципального
 района Безенчукский и ее
 структурных подразделений, почетных и специальных званий,
 наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных)
 иностранных государств, международных организаций,
 политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Акт приема-передачи документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

№ _____

" ____ " _____ 20__ года

наступающий акт составлен в том, что

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность и

с. _____ д. _____

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего на хранение награды и

документы к почетному или специальному званию, награды и
 документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть):

№	Наименование	Краткое описание	Количество предметов	Примечание

Принят на хранение:

Сдан на хранение:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

Приложение N 4
к Положению о
порядке принятия лицами, замещающими
должности муниципальной службы
в Администрации муниципального
района Безенчукский и ее
структурных подразделений, почетных и специальных званий,
наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных)
иностранных государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Акт

возврата лицу, замещающему муниципальную должность
на постоянной основе, документов к почетному или
специальному званию, награды и документов к ней,
знака отличия и документов к нему иностранного государства,
международной организации, политической партии,
иного общественного объединения или другой организации

N _____

"__" _____ 20__ года

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего на хранение награду)
возвращает

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность)
документы к почетному или специальному званию, награду и документы к ней,
знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть), переданные по акту
приема-передачи от "__" _____ 20__ года N _____.

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка, дата)

(подпись, расшифровка, дата)