

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

00.05.2016

№

пос.Романовка

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими МО «Романовское сельское поселение», 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 с Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 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», пунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими МО «Романовское сельское поселение», почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.
2. Настоящее решение опубликовать на страницах газеты «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Романовское сельское поселение» в сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, гласности и правопорядку (председатель Швалова Л.Д.).

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета депутатов
от _____ 2016 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими МО «Романовское сельское поселение», 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 устанавливается порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими МО «Романовское сельское поселение», почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее звания, награды).
2. Лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленное 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 главе МО, главе администрации МО 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 Положению.
3. В случае отказа лица, замещающего муниципальную должность и муниципального служащего от звания, награды в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о получении звания, награды лицо, замещающее муниципальную должность, представляет главе МО, главе администрации МО 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 Положению.
4. Поступившие 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 Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

5. Главный специалист по кадрам администрации поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства или уведомления направляет ходатайство или уведомление Главе МО, Главе администрации МО «Романовское сельское поселение» для рассмотрения.

6. В случае получения лицом, замещающим муниципальную должность и муниципальным служащим звания, награды до рассмотрения главой МО, главой администрации МО ходатайства, лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальный служащий передает по акту приема-передачи оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение главному специалисту по кадрам администрации в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

7. В случае если во время служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальный служащий получил звание, награду или было уведомлено 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 лица, замещающего муниципальную должность и муниципального служащего из служебной командировки.

8. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность и 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 Положения, такое награждаемое лицо обязано 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 МО, главой администрации МО ходатайства лица, замещающего муниципальную должность и муниципального служащего, указанного в пункте 6 Положения, главный специалист по кадрам в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения главой МО, главой администрации МО ходатайства передает лицу, замещающему муниципальную должность и муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи.

10. В случае отказа главы МО, главы администрации МО в удовлетворении ходатайства награждаемого лица, главный специалист по кадрам в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения главой МО, главой администрации МО ходатайства сообщает лицу, замещающему муниципальную должность, и 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 муниципальные должности и муниципальными служащими в МО «Романовское сельское поселение» почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Главе МО, главе администрации МО
«Романовское сельское поселение»
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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
сданы главному специалисту по кадрам администрации МО «Романовское сельское поселение».

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке принятия лицами,
замещающими муниципальные должности и
муниципальными служащими в МО «Романовское
сельское поселение» почетных и специальных званий
(кроме научных), наград иностранных государств,
международных организации, политических партий,
иных общественных объединений, в том числе
религиозных,
и других организаций

Главе МО, главе администрации МО
«Романовское сельское поселение»
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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)

