



РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д.68
тел. (81746) 2-22-03, факс (81746) _____, e-mail: revkom@vytegra-adm.ru

П Р И К А З

от 28 декабря 2020 года

№ 9

О порядке принятия наград,
почетных и специальных званий

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года N 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» и в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими в Ревизионной комиссии Вытегорского муниципального района запрета, установленного пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими Ревизионной комиссии Вытегорского муниципального района наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Ответственным за ведение журнала регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научных) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе назначаю себя – председателя Ревизионной комиссии Вытегорского муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Ревизионной комиссии



Н.В.Зелинская

ПОРЯДОК
принятия муниципальными служащими Ревизионной комиссии Вытегорского
муниципального района наград, почетных и специальных званий (за
исключением научных) иностранных государств, международных организаций,
а также политических партий, других общественных объединений и
религиозных объединений
(далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура принятия муниципальными служащими Ревизионной комиссии Вытегорского муниципального района (далее – муниципальными служащими) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - награда, звание).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения указанных награды, звания или уведомления представляет ходатайство на имя председателя Ревизионной комиссии Вытегорского муниципального района о разрешении принять награду, звание (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Муниципальный служащий может также дополнительно представить письменные пояснения по данному вопросу. Председатель Ревизионной комиссии Вытегорского муниципального района, в случае получения награды, звания либо уведомления иностранного государства, международной организации, а также политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении представляет ходатайство на имя Главы района.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет председателю Ревизионной комиссии Вытегорского муниципального района (председатель Ревизионной комиссии представляет Главе района) уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение журнала регистрации ходатайств (далее – ответственное должностное лицо).

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, а также политических партий, другого общественного объединения и религиозного

объединения и уведомлений об отказе в их принятии (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последних листов ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копии поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего ходатайство, выдаются муниципальному служащему.

Журнал оформляется и ведется, ответственным должностным лицом, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются ответственным должностным лицом.

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение пяти рабочих дней передаются ответственным должностным лицом, для рассмотрения председателю Ревизионной комиссии (Главе района) со справкой о награде, звании.

В случае необходимости уточнения сведений, указываемых в справке, время ее составления может быть продлено председателем Ревизионной комиссии (Главой района). В этом случае ходатайство передается председателю Ревизионной комиссии (Главе района) без справки, а справка представляется дополнительно.

6. Председатель Ревизионной комиссии (Глава района) при рассмотрении ходатайства, уведомления может дать указание ответственному должностному лицу о запросе позиции других государственных (муниципальных) органов по данному вопросу, а также мнения Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и должностных лиц в органах местного самоуправления Вытегорского муниципального района.

7. До принятия председателем Ревизионной комиссии (Главой района) решения по результатам рассмотрения ходатайства муниципальный служащий, получивший звание, награду, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение ответственному должностному лицу, в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

8. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства, уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

9. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Порядке, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

10. Информация о результатах рассмотрения ходатайства председателем Ревизионной комиссии (Главой района) передается ответственному должностному лицу.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства председателем Ревизионной комиссии (Главой района), ответственное должностное лицо в письменной форме сообщает муниципальному служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения председателем Ревизионной комиссии (Главой района) ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, ответственное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, передает такому муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В случае отказа председателя Ревизионной комиссии (Главы района) в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, ответственное должностное лицо, в течение десяти рабочих дней направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

11. Ответственное должностное лицо, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1
к Порядку

Форма

Председателю Ревизионной комиссии
Вытегорского муниципального района

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением
научного) иностранного государства, международной организации,
а также политической партии, другого общественного объединения
и религиозного объединения

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 N _____ от " ____ " _____ 20__ года

в _____
(наименование)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

Форма

Председателю Ревизионной комиссии
Вытегорского муниципального района

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

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 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять награду,
почетное или специальное звание иностранного государства,
международной организации, а также политической партии,
другого общественного объединения и религиозного
объединения и уведомлений об отказе в их принятии

N п/п	Ходатайство либо уведомление			Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего ходатайство, уведомление	Результат рассмотрения	Примечание	Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего ходатайство, уведомление
	дата поступления	номер	краткое содержание				
1	2	3	4	5	6	7	8

АКТ
приема-передачи

«__» _____ года

г. _____

сдает,
принимает

N п/п	Наименование награды, почетного или специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений	Наименование документов к званию, награде
1.		
2.		
Итого		

Сдал/принял:

Принял/сдал:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)