



АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2018 № 150

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара 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.

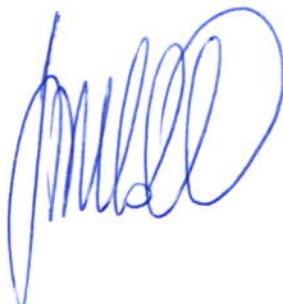
2. Отделу муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в срок до 09.06.2018 обеспечить ознакомление муниципальных

служащих Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара с настоящим постановлением.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2016 года.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского внутригородского
района



А.В.Моргун

Казакова
330 38 90

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара
от 30.05. 2018 № 150

Положение о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара 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

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения Главы Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее также - звания, награды).

2. Разрешение Главы Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее - Глава Администрации) обязаны получить лица, замещающие должности муниципальной службы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Администрации, - при получении ими почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

3. Должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения (далее - должностное лицо), получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией,

политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет Главе Администрации 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 согласно приложению N 1.

4.Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет Главе Администрации 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.

5.Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия Главой Администрации решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

6. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

7. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего Положения, такое должностное лицо

обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устраниния такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения Главой Администрации ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство Главе Администрации, о принятом решении, а также учет уведомлений осуществляются отделом муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

9. Срок рассмотрения Главой Администрации ходатайства не может превышать 14 рабочих дней.

10. В случае удовлетворения Главой Администрации ходатайства должностного лица отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в течение 10 рабочих дней передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту согласно приложению №4 к настоящему Положению.

11. В случае отказа Главы Администрации в удовлетворении ходатайства должностного лица, отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара 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 объединение или другую организацию.

Глава Администрации
Куйбышевского внутригородского
района

А.В.Моргун

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия
лицами, замещающими отдельные
должности муниципальной службы
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара и
осуществляющими свои полномочия
на постоянной основе, 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

Главе Администрации Куйбышевского
внутригородского района городского
округа Самара
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство о разрешении принять
почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия
иностранных государств, международной организации, политической
партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного или
другой организации

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем) (дата и место вручения документов к
почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)
Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к
ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» ____ 20 г. в

(наименование кадрового подразделения)
«__» ____ 20 ____ г. _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, 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

Главе Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

«__» 20 __ г. _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке принятия
лицами, замещающими отдельные
должности муниципальной службы
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара и
осуществляющими свои полномочия
на постоянной основе, 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

Настоящий акт составлен в том, что _____

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность и осуществляющего свои полномочия на постоянной основе)
сдал, а _____

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

принял на хранение документы к почетному или специальному званию,
награду и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное
подчеркнуть):

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Количество предметов	Примечани е
1.				
2.				
3.				

Принял на хранение:

(подпись, расшифровка)

Сдал на хранение:

(подпись, расшифровка)

Приложение № 4

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, 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

№ _____

«____» _____ 20__ года

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

возвращает _____

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность и осуществляющего свои полномочия на постоянной основе)

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 № _____.

Выдал:

Принял:

_____ (подпись, расшифровка, дата)

_____ (подпись, расшифровка, дата)

**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими
отдельные должности муниципальной службы Куйбышевского
внутригородского района городского округа Самара 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара 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.

2.Отделу муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в срок до 09.06.2018 обеспечить ознакомление муниципальных

служащих Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара с настоящим постановлением.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2016 года.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского внутригородского
района

А.В.Моргун

Казакова
330 38 90

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара
от _____ 2018 №_____

Положение о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара 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

1.Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения Главы Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее также - звания, награды).

2.Разрешение Главы Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее –Глава Администрации) обязаны получить лица, замещающие должности муниципальной службы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Администрации, - при получении ими почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

3.Должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения (далее - должностное лицо), получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией,

политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет Главе Администрации 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 согласно приложению N 1.

4.Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет Главе Администрации 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.

5.Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия Главой Администрации решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

6. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

7. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего Положения, такое должностное лицо

обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устраниния такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения Главой Администрации ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство Главе Администрации, о принятом решении, а также учет уведомлений осуществляются отделом муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

9. Срок рассмотрения Главой Администрации ходатайства не может превышать 14 рабочих дней.

10. В случае удовлетворения Главой Администрации ходатайства должностного лица отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в течение 10 рабочих дней передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту согласно приложению №4 к настоящему Положению.

11. В случае отказа Главы Администрации в удовлетворении ходатайства должностного лица, отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара 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 объединение или другую организацию.

Глава Администрации
Куйбышевского внутригородского
района

А.В.Моргун

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия
лицами, замещающими отдельные
должности муниципальной службы
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара и
осуществляющими свои полномочия
на постоянной основе, 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

Главе Администрации Куйбышевского
внутригородского района городского
округа Самара
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство о разрешении принять
почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия
иностранных государств, международной организации, политической
партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного или
другой организации

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем) (дата и место вручения документов к

почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

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

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» ____ 20 г. в _____.

(наименование кадрового подразделения)

«__» ____ 20 ____ г. _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия
лицами, замещающими отдельные
должности муниципальной службы
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара и
осуществляющими свои полномочия
на постоянной основе, 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

Главе Администрации Куйбышевского
внутригородского района городского
округа Самара
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

«__» 20 __ г. _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке принятия
лицами, замещающими отдельные
должности муниципальной службы
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара и
осуществляющими свои полномочия
на постоянной основе, 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

Настоящий акт составлен в том, что _____

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность и осуществляющего свои полномочия на постоянной основе)
сдал, а _____

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

принял на хранение документы к почетному или специальному званию,
награду и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное
подчеркнуть):

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Количество предметов	Примечани е
1.				
2.				
3.				

Принял на хранение:

(подпись, расшифровка)

Сдал на хранение:

(подпись, расшифровка)

Приложение № 4

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, 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

№ _____

« ____ » 20 ____ года

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

возвращает _____

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность и осуществляющего свои полномочия на постоянной основе)

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 № ____.

Выдал:

(подпись, расшифровка, дата)

Принял:

(подпись, расшифровка, дата)