



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2021 года

№ 506-п

п. Тазовский

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 24 июля 2020 года № 576 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального образования Тазовский район, муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Тазовский район, организациях в уставном капитале (фонде) которых

есть доля участия муниципального образования Тазовский район наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района



В.П. Паршаков



УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района
от 24 мая 2021 года № 506-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия лицами, замещающими должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций

1. Положением о порядке принятия лицами, замещающими должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) иностранных государств, международных организаций (далее - Положение) устанавливается порядок принятия с письменного разрешения работодателя (его представителя) лицами, замещающими должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - руководитель, муниципальный округ), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Руководитель, получивший награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организацией (далее - награда, звание) либо уведомленный иностранным государством, международной организацией о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления иностранным государством, международной организацией о предстоящем их получении направляет работодателю (его представителю) ходатайство о разрешении принять награду,

звание (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Руководитель, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня отказа от награды, звания направляет работодателю (его представителю) уведомление об отказе в получении награды, звания (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Ходатайство (уведомление) подается руководителем в сроки, установленные пунктами 2, 3 настоящего Положения, в:

– отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района - для лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального округа, подведомственных Администрации Тазовского района, муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа, организациях, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального округа (далее - отдел);

– структурное подразделение (при отсутствии - должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, осуществляющего от имени Администрации Тазовского района часть функций и полномочий учредителя муниципального учреждения муниципального округа (по подведомственности) (далее - уполномоченное структурное подразделение, отраслевой орган).

5. Уполномоченное структурное подразделение или отдел в день получения ходатайства (уведомления) производит регистрацию ходатайства (уведомления) в журнале регистрации ходатайств (уведомлений) о разрешении (отказе) принять награду, звание (далее - журнал) по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отраслевого органа, отдела.

6. Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения или отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства (уведомления) в журнале направляет его работодателю (его представителю) для принятия решения.

7. Руководитель, получивший награду, звание до принятия работодателем (его представителем) решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение должностному лицу уполномоченного структурного подразделения или отдела, которому представлено ходатайство, в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

8. В случае если во время служебной командировки руководитель получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства (уведомления) исчисляется со дня возвращения руководителя из служебной

командировки.

9. В случае если руководитель 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 пунктах 2, 3, 7, 8 настоящего Положения, руководитель обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.

10. Работодатель (его представитель) по результатам рассмотрения ходатайства принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить ходатайство;

б) отказать в удовлетворении ходатайства в случае возникновения у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Решение работодателя (его представителя) принимается в течение 5 рабочих дней со дня направления уполномоченным структурным подразделением или отделом ходатайства путем наложения на ходатайство резолюции «удовлетворить» или «отказать» с указанием оснований, предусмотренных подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения.

12. О принятом решении работодатель (его представитель) сообщает в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченному структурному подразделению или отделу.

13. Уполномоченное структурное подразделение или отдел в течение 2 рабочих дней со дня получения решения работодателя (его представителя) по результатам рассмотрения ходатайства уведомляет руководителя о принятом решении путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления.

14. В случае удовлетворения работодателем (его представителем) ходатайства руководителя, указанного в пункте 7 настоящего Положения, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения или отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения решения работодателя (его представителя) передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней лично либо путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении руководителю.

15. В случае отказа работодателем (его представителем) в удовлетворении ходатайства руководителя, указанного в пункте 7 настоящего Положения, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения или отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения решения работодателя (его представителя) сообщает руководителю об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию.

Приложение № 1

к Положению о порядке
принятия лицами, замещающими
должности руководителей
в муниципальных учреждениях
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного
округа, муниципальных
унитарных предприятиях
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного
округа, организациях,
в уставном капитале (фонде)
которых есть доля участия
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного
округа, наград, почетных
и специальных званий
(за исключением научных званий)
иностранных государств,
международных организаций

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

(Ф.И.О., должность работодателя)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

проживающего _____

(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ХОДАТАЙСТВО

**о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
(за исключением научных званий) иностранных государств,
международных организаций**

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, награде и документы
к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) _____

(наименование почетного или специального звания,
награды или иному знаку отличия)

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

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

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке
принятия лицами, замещающими
должности руководителей
в муниципальных учреждениях
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного
округа, муниципальных
унитарных предприятиях
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного
округа, организациях,
в уставном капитале (фонде)
которых есть доля участия
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного
округа, наград, почетных
и специальных званий
(за исключением
научных званий) иностранных
государств, международных
организаций

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(Ф.И.О., должность работодателя)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

проживающего _____

(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в получении награды, почетного
или специального звания иностранного государства,
международной 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
должности руководителей
в муниципальных учреждениях
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного
округа, муниципальных
унитарных предприятиях
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного
округа, организациях,
в уставном капитале (фонде)
которых есть доля участия
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного
округа, наград, почетных
и специальных званий
(за исключением
научных званий) иностранных
государств, международных
организаций

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

**регистрации ходатайств (уведомлений) о разрешении (отказе)
принять награду, почетное и специальное звание иностранного
государства, международной организации**

Регистрационный номер ходатайства (уведомление)	Дата поступления ходатайства (уведомления)	Ф.И.О., должность руководителя, представившего ходатайство (уведомление)	Решение работодателя
1	2	3	4