

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЕССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«04» июня 2019 г. № 35-р

г. Плёс

**О внесении изменений в распоряжение администрации Плесского городского поселения** **№19 от 19.03.2019 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Плесского городского поселения и урегулированию конфликта интересов»**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», на основании Устава Плесского городского поселения, в целях исполнения антикоррупционного законодательства

1. Внести изменения в распоряжение администрации Плесского городского поселения № 19 от 19.03.2019 «**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Плесского городского поселения и урегулированию конфликта интересов»,** согласно приложениям, к настоящему распоряжению:

1.1. Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Плесского городского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Плесского городского поселения, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (приложение №2 ).

1.2. Положение о порядке подачи заявления Главе Плесского городского поселения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"(приложение №3 ).

1.3. Положение о порядке выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Плесского городского поселения на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов(приложение №4 ).

1.4. Положение о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных, и других организаций муниципальными служащими администрации Плесского городского поселения (приложение № 5).

 2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Плесского городского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области.

 3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Плесского городского поселения **Шабурова А.В.**

ВрИП Главы Плёсского городского поселения Д.А.Натура

С распоряжением ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата | ФИО | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №2

к распоряжению администрации

Плесского городского поселения

 от 04.06. 2019 № 35-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Плесского городского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленных Муниципальным правовым актом администрации Плесского городского поселения, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в Организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции Муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи гражданином, замещавшим в администрации Плесского городского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленных муниципальным правовым актом Администрации Плесского городского поселения (далее – гражданин), обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказания данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы(далее – обращение).

2. Обращение оформляется в письменной форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Гражданин подает обращение лично в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Плесского городского поселения (далее – кадровая служба) или путем направления обращения в администрацию Плесского городского поселения заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: Ивановская область, Приволжский муниципальный район, г.Плес, Советская,9.

4. Обращение регистрируется в журнале учета обращений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии гражданина при подаче обращения лично.

 В случае если обращение направлено гражданином почтовым отправлением, данное обращение регистрируются журнале в течение двух календарных дней со дня его поступления в кадровую службу.

5. Журнал ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в кадровой службе.

6. На обращении ставится отметка о дате и времени его поступления в кадровую службу, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника кадровой службы, ответственного за прием и регистрацию обращений.

7. В случае если обращение подано в уполномоченный орган гражданином лично, после регистрации обращения сотрудник кадровой службы, ответственный за прием и регистрацию обращений, выдает гражданину [расписку](http://oek.su/np_akty/akty_docs/consultantplus%3A/offline/ref%3D4074B0463BE4543795D89C288D5C8709D7AD478F6FBCEBFB572AD8C3B68DA23B0E74C90A99D5257B1F7BB6A8y1aDE) по форме согласно приложению к настоящему Положению в получении обращения с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

8. Обращение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации передается кадровой службой секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Плесского городского поселения (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов).

 Секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов в день поступления обращения передает его председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов для организации работы по подготовке к заседанию указанной комиссии.

9. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом администрации Плесского городского поселения, регулирующим порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Плесского городского поселения муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Плесского городского поселения, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы |  |
|  | В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Плесского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, адрес места жительства, номер телефона, ранее замещаемая должность муниципальной службы) |
|  |  |  |  |

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Я в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.замещал должность муниципальной службы в администрации Плесского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование должности(ей) муниципальной службы администрации Плесского городского поселения, замещаемой(ых) в течение последних 2 лет до дня увольнения с муниципальной службы, с указанием структурного(ых) подразделения(й) и наименования исполнительного(ых) органа(ов) администрации Плесского городского поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы администрации Плесского городского поселения) в том числе функции муниципального управления в отношении организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, перечисляются функции государственного управления в отношении указанной организации) В связи с вышеизложенным и в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Плесского городского поселения на замещение на условиях трудового договора, заключаемого на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается срок действия трудового договора)В организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается наименование организации) должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности с указанием структурного подразделения)В мои должностные обязанности будет входить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или выполнение в организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование организации) работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей (нужное подчеркнуть) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), (нужное подчеркнуть) заключаемого (заключаемых) на (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок действия гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), сумма оплаты за выполнение (оказание) по гражданско-правовому договору (гражданско-правовым договорам) работ (услуг))по:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечисляются работы (услуги), выполняемые в организации (оказываемые организации) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)) Намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Плесского городского поселения. К обращению прилагаю следующие дополнительные материалы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются документы (копии документов), имеющие отношение к обращению)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись гражданина, обратившегося с обращением) |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **РАСПИСКА** |
| Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и(или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) зарегистрировано в журнале учета обращений «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_ . |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности ответственного должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись ответственного должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица) |

 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   |  |  |
|  |  |

Приложение к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Плесского городского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Плесского городского поселения, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Информация о поступившем обращении | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лицауполномоченного органа | Отметка о выдаче гражданину расписки в получении обращения (дата, подпись гражданина)[[1]](http://oek.su/np_akty/akty_docs/2241-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-podachi-obrascheniya-grazhdanina-o-dache-soglasiya-na-zameschenie-na-usloviyah-trudovogo-dogovora-dolzhnosti-v-organizacii-i-ili-vypolnenii-v-dannoy-or.html#_ftn1) | Отметка о направлении обращения в комиссию по урегулированию конфликта интересов | Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

[[1] Заполняется в случае представления обращения в кадровую службу гражданином лично.](http://oek.su/np_akty/akty_docs/2241-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-podachi-obrascheniya-grazhdanina-o-dache-soglasiya-na-zameschenie-na-usloviyah-trudovogo-dogovora-dolzhnosti-v-organizacii-i-ili-vypolnenii-v-dannoy-or.html#_ftnref1)

Приложение №3

к распоряжению администрации

Плесского городского поселения

 от 04.06.2019 № 35-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подачи заявления Главе Плесского городского поселения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-фз "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории российской федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"

1. Порядок подачи заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Плесского городского поселения о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Порядок), распространяется на Главу Плесского городского поселения.

2. Заявление о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление), подается согласно образцу (приложение к настоящему Порядку) на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Плесского городского поселения.

Заявление, представленное Главе Плесского городского поселения, подлежит регистрации незамедлительно.

3. Должностное лицо, ответственное за кадровую службу в администрации Плесского городского поселения, осуществляет рассмотрение заявления в течении 7 рабочих дней и представление его председателю комиссии.

При необходимости по фактам, указанным в заявлении, проводятся проверочные мероприятия в срок не более чем 30 дней.

4. Председатель комиссии организует рассмотрение заявления в срок не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Приложение к порядку подачи заявления Главы Плесского городского поселения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-фз "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории российской федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Плесского городского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, адрес места жительства, номер телефона, замещаемая должность) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается ФИО)

не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи со следующими обстоятельствами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются обстоятельства, в связи с которыми отсутствует возможность выполнения требований Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", - арест, запрет распоряжения, наложенные компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или иные обстоятельства, не зависящие от воли главы Плесского городского поселения или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Прошу на основании Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Плесского городского поселения, рассмотреть указанный вопрос на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Плесского городского поселения и принять по нему соответствующее решение.

Намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Плесского городского поселения.

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(дата заполнения заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись обратившегося с заявлением)

Приложение №4

к распоряжению администрации

Плесского городского поселения

 от 04.06. 2019 № 35-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Плесского городского поселения на участие в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов.

1. Настоящий Порядок разработан в целях Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения муниципальному служащему администрации Плесского городского поселения района на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов (далее - разрешение).

2. Муниципальный служащий не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

3. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 2 настоящего Порядка (за исключением политических партий) (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

4. Заявление оформляется по форме согласно приложению к настоящему Положению муниципальным служащим в письменном виде и передается руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное заявление в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Плесского городского поселения.

5. Отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Плесского городского поселения обеспечивает:

- регистрацию заявлений путем внесения записей в журнал регистрации, который ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению;

- передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение представителю нанимателя.

6. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Плесского городского поселения для регистрации.

8. В заявлении по форме согласно приложению к настоящему Положению указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения;

- наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

- характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;

- дата представления заявления;

- подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации.

9. Заявление регистрируется сотрудниками отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Плесского городского поселения в день поступления.

10. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальному служащему администрации Плесского городского поселения разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы администрации Плесского городского поселения и печатью.

11. На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

12. После регистрации заявления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

13. Представитель нанимателя рассматривает поступившее заявление и принимает решение, в течении 30 дней, о выдаче муниципальному служащему администрации Плесского городского поселения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов либо отказе в выдаче такого разрешения в случае возможности возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности при его участии в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов, которая может привести к конфликту интересов.

Приложение к порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Плесского городского поселения на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов.

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Плесского городского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, адрес места жительства, номер телефона, замещаемая должность муниципальной службы)

Заявление о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения)

прошу разрешить   участвовать в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего ходатайство)

Регистрационный номер

в [журнале](file:///C%3A%5CUsers%5CUser1%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9619%20%D0%BE%D1%8219.03.2019%20%283%29.docx#P170) регистрации ходатайств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации ходатайства "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы лица, (подпись лица, зарегистрировавшего ходатайство)

зарегистрировавшего ходатайство)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Приложение к порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Плесского городского поселения на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов.

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче муниципальному служащему администрации Плесского городского поселения разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, дата заявления | Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление | Краткое содержание заявления | ФИО лица, принявшего заявление |
| Ф.И.О. | должность | контактный номер телефона |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |   |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |   |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |   |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |   |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |   |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |   |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |   |   |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |   |   |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |   |   |   |   |   |   |
| 20 |   |   |   |   |   |   |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22  |   |   |   |   |   |   |
| 23 |   |   |   |   |   |   |
| 24 |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

к распоряжению администрации

Плесского городского поселения

 От 104.06. 2019 № 35-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных, и других организаций муниципальными служащими администрации Плесского городского поселения

1. Настоящим Порядком регламентируется принятие с письменного разрешения Главы Плесского городского поселения (далее – Глава района) муниципальными служащими администрации Плесского городского поселения (далее – муниципальные служащие), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее – звания, награды), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет ходатайство на имя Главы Плесского городского поселения 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 к настоящему Порядку. При направлении ходатайства муниципальный служащий представляет письменные пояснения о том, при исполнении каких должностных обязанностей он взаимодействует с иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, религиозным объединением, вручившим или планирующим вручение звания, награды (далее – письменные пояснения), а также копию своей должностной инструкции.

 3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет на имя Главы Плесского городского поселения 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 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Главой Плесского городского поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадровой работы и общего обеспечения(далее – кадровая служба) в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в течение трех рабочих дней, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Глава Плесского городского поселения при рассмотрении ходатайства, письменных пояснений, копии должностной инструкции муниципального служащего может запросить мнение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Плесского городского поселения. По результатам рассмотрения ходатайства, письменных пояснений, копии должностной инструкции муниципального служащего Глава Плесского городского поселения в течение 10 календарных дней со дня поступления ходатайства принимается одно из следующих решений, которое оформляется распоряжением Главы Плесского городского поселения: о разрешении муниципальному служащему принять звание, награду; об отказе в принятии муниципальным служащим звания, награды.

8. Направление ходатайства на рассмотрение Главе Плесского городского поселения, информирование муниципального служащего, представившего (направившего) ходатайство Главе Плесского городского поселения, о решении, принятом Главой Плесского городского поселения по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются кадровой службой.

9. В случае удовлетворения Главой Плесского городского поселения ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, кадровая служба в течение десяти рабочих дней передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Главой Плесского городского поселения распоряжения, кадровая служба, принявшим на хранение награду, оригиналы документов к званию, награде, такому муниципальному служащему возвращаются награда, оригиналы документов к званию, награде по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

10. В случае отказа Главой Плесского городского поселения в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, специалист по кадрам в течение десяти рабочих дней сообщает об этом и направляет 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.

Приложение к порядку принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных, и других организаций муниципальными служащими администрации Плесского городского поселения.

Главе Плесского городского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание (за исключением научных), награду иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному званию)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по [акту](file:///C%3A%5CUsers%5CUser1%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9619%20%D0%BE%D1%8219.03.2019%20%283%29.docx#P256) приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Плесского городского поселения

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальный служащий, получивший уведомление о предстоящем вручении почетного или специального звания, награды, заполняет ходатайство в части, его касающейся.

Приложение к порядку принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных, и других организаций муниципальными служащими администрации Плесского городского поселения.

Главе Плесского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в получении почетное или специальное звание (за исключением научных), награду иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

 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 к порядку принятия наград, почетных и специальных званий (кроме научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных, религиозных, и других организаций муниципальными служащими администрации Плесского городского поселения

Акт приема-передачи документов к почетному или специальному званию, награде, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

документы к почетному или специальному званию, награде, награду (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование почетного или специального звания, награды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

Принял Сдал

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)