



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

ОКУД

29.09.2021

№ 202-П

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, (за исключением главы администрации Приморского района Санкт-Петербурга) почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 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», а также в целях обеспечения реализации пункта 11 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, (за исключением главы администрации Приморского района Санкт-Петербурга) почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации



А.В. Никоноров

Приложение № 1
к приказу администрации
Приморского района Санкт-Петербурга
от 29.09.2021 № 202-п

Положение

о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, (за исключением главы администрации Приморского района Санкт-Петербурга) почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга (за исключением главы администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее - администрация), почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды).

2. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации (за исключением главы администрации), на которых распространяются запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», принимают звания, награды с разрешения главы администрации.

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, в том числе религиозным, или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации (далее - кадровая служба) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в кадровую службу уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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 кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня их получения.

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 устранения такой причины.

8. Регистрация ходатайства (уведомления) осуществляется кадровой службой в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

9. Копия зарегистрированного ходатайства (уведомления) выдается должностному лицу на руки. На копии ходатайства (уведомления), подлежащей передаче должностному лицу, ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации ходатайства (уведомления), фамилии, инициалов и должности ответственного должностного лица, зарегистрировавшего данное ходатайство (уведомление).

10. Ходатайство (уведомление) направляется кадровой службой главе администрации не позднее трех рабочих дней со дня регистрации.

11. Ходатайство рассматривается главой администрации в течение 30 дней со дня его регистрации.

12. Обеспечение рассмотрения главой администрации ходатайств, информирование должностного лица, представившего (направившего) ходатайство главе администрации, о решении, принятом главой администрации по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются кадровой службой.

13. В течение 10 рабочих дней со дня принятия главой администрации решения по результатам рассмотрения ходатайства кадровая служба:

в случае удовлетворения главой администрации ходатайства должностного лица, указанного в пункте 5 настоящего Положения, сообщает такому должностному лицу об этом и передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней;

в случае отказа главы администрации в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 5 настоящего Положения, сообщает такому должностному лицу 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, в том числе религиозное, или другую организацию;

сообщает должностному лицу, уведомленному иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, или другой организацией о предстоящем получении звания, награды, о принятом главой администрации решении.

Приложение № 1
к Положению о порядке принятия лицами,
замещающими отдельные должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в администрации
Приморского района Санкт-Петербурга,
(за исключением главы администрации
Приморского района Санкт-Петербурга)
почетных и специальных званий (кроме
научных), наград иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений, в том числе религиозных,
и других организаций

Главе администрации Приморского района
Санкт-Петербурга

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание,
награду иностранного государства, международной организации,
политической партии, иного общественного объединения,
в том числе религиозного, или другой организации

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

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

(дата и место вручения документов к почетному или

_____.
специальному званию, награды)

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

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

в _____
(наименование кадровой службы)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия лицами,
замещающими отдельные должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в администрации
Приморского района Санкт-Петербурга,
(за исключением главы администрации
Приморского района Санкт-Петербурга)
почетных и специальных званий (кроме
научных), наград иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений, в том числе религиозных,
и других организаций

Главе администрации Приморского района
Санкт-Петербурга

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания,
награды иностранного государства, международной организации,
политической партии, иного общественного объединения,
в том числе религиозного, или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

" " 20__ г. _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, (за исключением главы администрации Приморского района Санкт-Петербурга) почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ХОДАТАЙСТВ (УВЕДОМЛЕНИЙ)
о разрешении принять (об отказе в получении) почетное
или специальное звание, награду иностранного государства,
международной организации, политической партии,
иного общественного объединения, в том числе религиозного,
или другой организации**

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, представившего ходатайство (уведомление)	Должность государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, представившего ходатайство (уведомление)	Дата представления ходатайства (уведомления)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего ходатайство (уведомление)	Подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего ходатайство (уведомление)	Подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, представившего ходатайство (уведомление), в получении копии ходатайства (уведомления)